



TeamViewer 11 手冊

會議

Rev 11.1-201601



目錄

1	關於TeamViewer	4
1.1	關於軟體	4
1.2	關於手冊	4
2	基礎知識	5
2.1	TeamViewer的運作方式	5
2.2	TeamViewer主視窗說明	5
3	會議	10
3.1	會議功能－概覽	10
3.2	主持會議	11
3.3	加入會議	14
3.4	排程會議	16
3.5	在會議中的角色分配	21
3.6	會議室	22
3.7	TeamViewer面板概覽	23
3.8	記錄會議	32
3.9	傳輸音效和視訊	33
3.10	鎖定會議	33
4	「電腦與聯絡人」－管理聯絡人	35
4.1	TeamViewer帳戶	36
4.2	「電腦與聯絡人」選項	39
5	TeamViewer模組	53



5.1	TeamViewer完整版本	53
5.2	TeamViewer QuickJoin模組	53
5.3	TeamViewer Portable	54
5.4	TeamViewer MSI套件	54
5.5	行動裝置上的TeamViewer	54
5.6	可自訂的模組	55
6	安裝與設定	56
6.1	安裝TeamViewer完整版本	56
6.2	在終端機伺服器上使用TeamViewer	58
6.3	啟用TeamViewer授權	59
7	選項	60
7.1	「一般」類別	60
7.2	「安全性」類別	62
7.3	「遠端控制」類別	63
7.4	「會議」類別	63
7.5	「電腦與聯絡人」類別	66
7.6	「音訊會議」類別	68
7.7	「視訊」類別	69
7.8	「自訂邀請」類別	70
7.9	「進階」類別	71
7.10	TeamViewer設定原則	79



1 關於TeamViewer

1.1 關於軟體

TeamViewer是一個直觀、快捷又安全的應用程式，適用於各種遠端控制和會議。TeamViewer是全方位的解決方案，可用於：

- 顯示您的桌面，以進行會議、簡報或協同作業。
- 使用TeamViewer會議功能，例如用於訓練工作階段。
- 使用Android和iOS版的會議應用程式，在外出時也能參與會議。
- 對同事、朋友或客戶提供臨機操作的遠端支援。
- 在搭載不同作業系統的電腦之間建立連線。TeamViewer runs under Windows, Mac OS, Linux or Google Chrome OS.

1.2 關於手冊

本手冊將說明TeamViewer會議的使用方式。

除非另有說明，此處所述的功能均是針對適用於Microsoft Windows的TeamViewer完整版本；

所提供的指示也均假設您的電腦上已安裝了TeamViewer完整版本。若安裝程式時需要協助，請先參閱第56頁第6節。

若需TeamViewer遠端控制功能的相關說明資訊，請參閱我們網站上個別提供的《TeamViewer遠端控制手冊》。

Mac OS和Linux版本的內容大部分與Windows版本相同，儘管有些功能尚無法使用。歡迎您使用我們的免費試用版，來取得各種功能的初步概念，若需進一步的協助，請與我們的支援團隊聯絡。

Mac OS、iPhone和iPad為Apple Inc.商標。Linux®為Linus Torvalds於美國和其他國家的註冊商標。Android為Google Inc.商標。Windows、Microsoft和Outlook為Microsoft Corporation於美國和其他國家的註冊商標。For simplification purposes, this manual refers to the operating systems Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® 8 and Microsoft® Windows® 10 simply as “Windows”.

所有支援的Windows作業系統，請參閱我們的網站：<https://www.teamviewer.com/en/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx>。



2 基礎知識

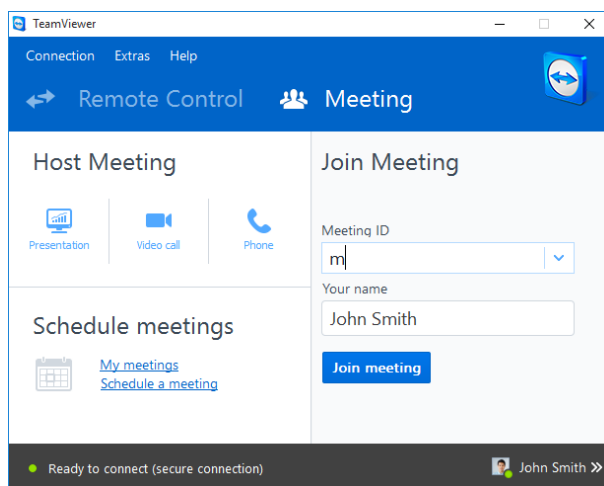
2.1 TeamViewer的運作方式

使用TeamViewer，您可輕鬆又快速地啟動會議或加入會議。利用會議ID(由TeamViewer自動產生並由發起者轉送) ，參與者即可連線至會議。連線的最低需求是TeamViewer完整版本或對應的模組和會議ID。

所有的TeamViewer連線均已高度加密，如此可避免連線遭第三方存取。若需關於TeamViewer的連線、安全性與資料隱私等詳細資訊，請參閱 *security statement* on our website at <https://teamviewer.com/products/security.aspx>。

2.2 TeamViewer主視窗說明

TeamViewer主視窗分為遠端控制和會議標籤。



TeamViewer主視窗。

2.2.1 遠端控制標籤

若需使用TeamViewer遠端控制、支援或家庭辦公室的更多資訊，請參閱《TeamViewer遠端控制手冊》。



2.2.2 會議標籤

會議標籤分為下列區域：

主持會議

要使用TeamViewer主持線上會議，請從下列選項中選擇。

說明



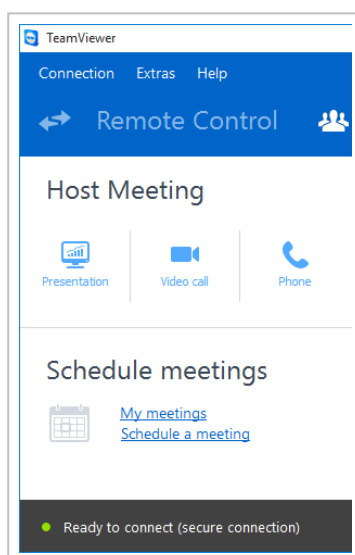
簡報：按一下本圖示可主持即時會議([請參閱第11頁第3.2.1節](#)) 。



視訊通話：按一下本圖示可主持視訊會議([請參閱第27頁第3.7.4節](#)) 。



電話：按一下本圖示可主持電話會議([請參閱第29頁第3.7.7節](#)) 。

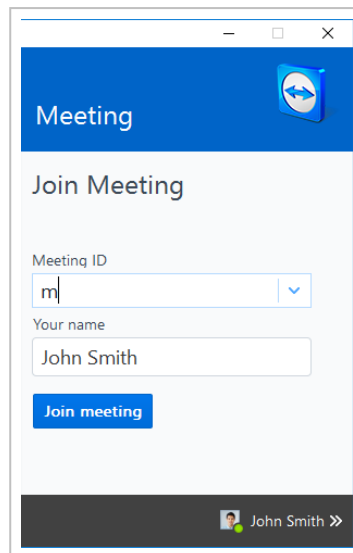


主持會議區域。

使用[排程會議](#)和[我的會議](#)連結，您可建立稍後使用的會議([請參閱第16頁第3.4節](#)) 和管理已規劃的會議([請參閱第18頁第3.4.3節](#)) 。

加入會議

在文字欄位[會議ID](#)和[您的名稱](#)中，您可輸入會議ID和您的名稱。會議ID是針對每場會議所個別建立的獨特編號，供參與者加入會議之用。會議進行時，所有的參與者均可看見您的名稱([請參閱第24頁第3.7.2節](#)) 。

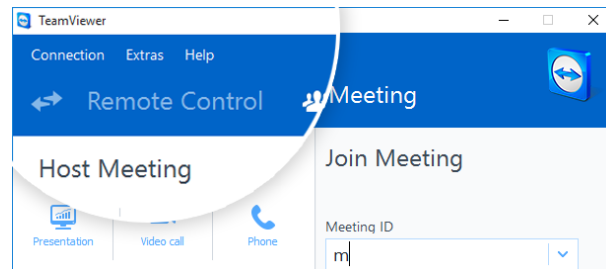


加入會議區域。

要加入會議，請在文字欄位中輸入前述資料並按一下 **Join meeting** 按鈕。若會議的啟動者指定了密碼，則必須在隨後開啟的對話方塊中輸入密碼。否則，您將可直接連接至會議 ([請參閱第14頁第3.3節](#))。

2.2.3 TeamViewer主視窗的功能表列

功能表列位於TeamViewer主視窗的上邊緣，包含**連線**、**其他**和**說明**等功能表項目。



TeamViewer主視窗的功能表列。

連線

連線功能表有**邀請夥伴...**與**設定自動存取...**等選項。這兩個選項與主持或加入會議無關。若需更多資訊，請參閱《*TeamViewer 遠端控制手冊*》。

若要結束TeamViewer，按一下**結束TeamViewer**。

其他

其他功能表包含下列選項：



- 若要存取設定([請參閱第60頁第7節](#))，按一下**選項**。
- 要播放或轉換已錄製TeamViewer工作階段的視訊([請參閱第32頁第3.8.1節](#))，請按一下**播放或轉換已錄製的工作階段...**。
- 要建議其他人使用TeamViewer，請按一下**與好友分享**。
- 若要存取由TeamViewer建立的記錄檔(特別是TeamViewer支援團隊所需，以供分析之用)，按一下**開啟記錄檔...**。
- 要在本電腦上啟用您的授權金鑰，請按一下**啟用授權**([請參閱第59頁第6.3節](#)) 。
- 若要顯示可用的授權更新，請按一下**授權更新檢查**。

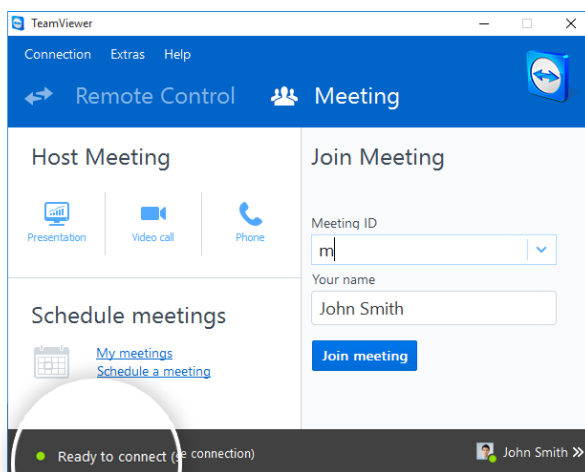
說明

說明功能表包含下列選項：

- 若您需要TeamViewer的相關說明，請按一下**TeamViewer網路說明**連線至我們的支援服務網站。
- 要開啟TeamViewer網站，請按一下**TeamViewer網站**。
- 若要檢視TeamViewer中的簡介，請按一下**使用方式...**。
- 要提供意見反應給TeamViewer，請按一下**意見反應**。
- 若要檢查您是否正執行最新版的TeamViewer，請按一下**檢查新版本**。
- 若要取得關於TeamViewer和目前使用中授權的資訊，請按一下**關於**。

2.2.4 TeamViewer主視窗的狀態列

狀態列位於TeamViewer主視窗底部。其包含一個**狀態燈號**可顯示您的連線狀態，並有一個按鈕可存取**電腦與聯絡人**([請參閱第35頁第4節](#)) 。



TeamViewer主視窗的狀態列。

狀態指示燈有下列三個位置：



- **綠色：**準備連線。您可啟動或加入會議。
- **黃色：**驗證中。設定TeamViewer工作階段的驗證程序已啟動。您或夥伴必須輸入密碼。
- **紅色：**連線中斷或未建立連線。



3 會議

本節將介紹TeamViewer會議功能的使用方式(使用TeamViewer完整版本作為範例) 。

您可以使用此功能，透過網際網路向其他人展示您的螢幕。

若要啟動會議，您需要TeamViewer完整版本。若要加入會議，您可使用TeamViewer完整版本、QuickJoin模組、網頁瀏覽器或TeamViewer會議應用程式(iOS和Android版) 。若需TeamViewer模組的相關詳細資訊，請參閱第53頁第5節) 。

建議：若要參與會議，建議透過動態連結直接連線至會議。您可在會議發起者所傳送的邀請訊息中取得此連結。利用下列連結，您將自動連線至會議，不需輸入進一步的資料。若需更多資訊，請參閱第14頁第3.3.1節。

3.1 會議功能 — 概覽

會議功能提供下列選項：

- 啟動即時會議(最多25位參與者) ，或對個人展示您的螢幕。
- 預先規劃會議，並將其作為會議請求匯出至Microsoft Outlook，可讓您便於邀請參與者。
- 管理會議：使用整合於TeamViewer的我的會議功能來管理排程會議。
- 透過網頁瀏覽器加入會議，不需TeamViewer軟體。
- 透過TeamViewer QuickConnect按鈕建立會議以呈現個別視窗(請參閱第12頁第3.2.2 節) 。
- 當您外出時，使用Android和iOS版TeamViewer會議應用程式加入會議。
- 在未事先建立連線的狀態下與聯絡人進行視訊會議或電話會議。

範例

- 將會議功能用於訓練工作階段。
- 展示個別的應用程式，對參與者展示其操作方式。
- 透過網際網路，為全球各地的客戶進行PowerPoint簡報。
- 與位在其他地方的同事交換意見。使用由TeamViewer所提供的不同通訊方式(如交談、視訊會議或VoIP) 。



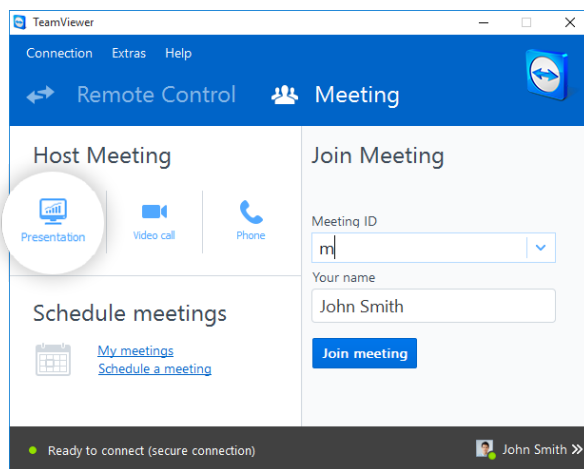
備註： 請注意可加入的會議參與者數量依您的授權而定。目前的授權方式請參閱我們的網站：<https://teamviewer.com/licensing>。

3.2 主持會議

您可使用TeamViewer啟動即時會議，在短時間內與同事或客戶交換意見，或對他們展示您的螢幕。若只想展示個別的視窗，您也可透過TeamViewer QuickConnect按鈕來啟動會議。此外，您還可以排程會議，日後再啟動會議。

3.2.1 主持即時會議

本節將說明如何啟動即時會議，以及如何邀請參與者加入此會議。



按一下滑鼠即可啟動會議。

若要主持即時會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在**Host meeting** area click the 圖示中。
4. 您已啟動會議。

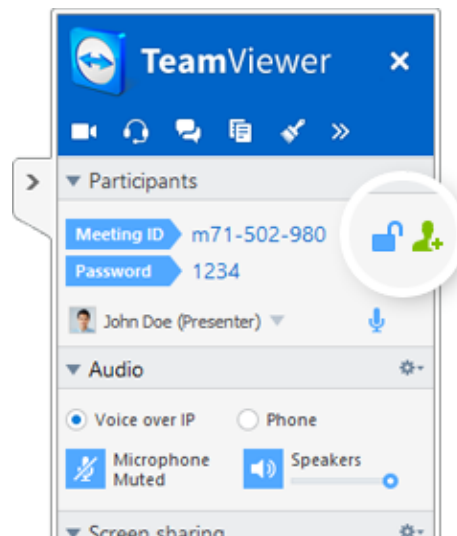
➡ TeamViewer面板隨即開啟 (請參閱第23頁第3.7 節) 。

5. 邀請參與者，並在傳輸螢幕前進行其他調整。



若要邀請參與者加入已啟動的會議，請遵循下列步驟：

1. 在TeamViewer面板的**參與者**小工具中(請參閱第24頁第3.7.2 節節) ，按一下邀請  按鈕。



2. 若您已登入至TeamViewer帳戶中，請繼續step 3，若否，請跳至step 3.1。

3. 邀請參與者加入會議。

- 選擇您想從清單中邀請的聯絡人。

➡ 聯絡人將會接收到邀請訊息，必須確認才能繼續進行。

- 按一下**使用電子郵件或電話...**。

➡ **邀請參與者**對話方塊隨即開啟。

1. 必要時，可依需要修改對話方塊中的邀請訊息。

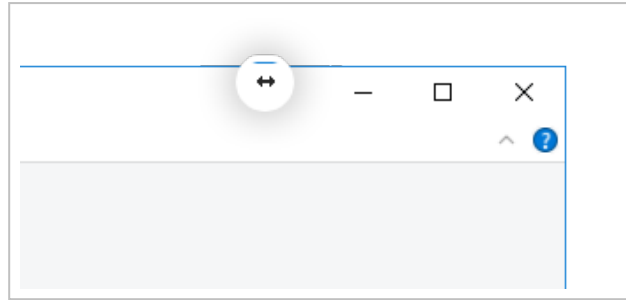
- 若要傳送訊息與標準電子郵件程式，請按一下以電子郵件格式開啟 按鈕。
- 要透過其他通訊管道傳送邀請訊息，例如社交網路、聊天或內部網路，請按一下 複製到剪貼簿 按鈕。

提示: 您也可透過電話或其他方式邀請參與者。若要執行此作業，您只需傳遞參與者小工具中所顯示的會議ID和對應的會議密碼(若有需要) 。

3.2.2 透過QuickConnect按鈕主持會議


備註: 要使用本功能您需有TeamViewer帳戶(請參閱第36頁第4.1 節) 。

使用QuickConnect功能，您可對電腦與聯絡人清單中的電腦或聯絡人展示任何應用程式視窗或資料夾，或甚至在此視窗中與夥伴進行協作。QuickConnect按鈕  顯示於所有視窗的上側。



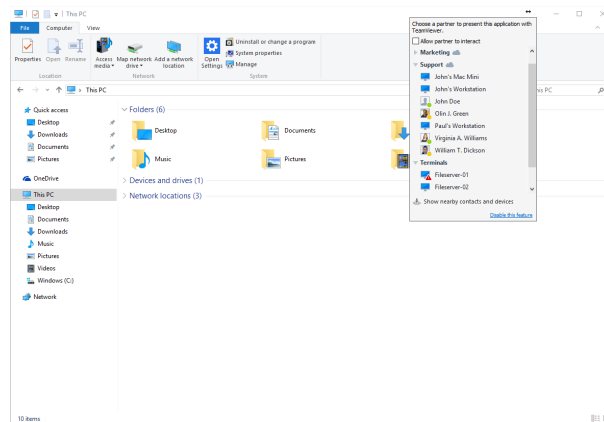
QuickConnect按鈕位於應用程式視窗。

若要使用QuickConnect按鈕建立對聯絡人的連線，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 使用您的TeamViewer帳戶登入(請參閱第38頁第4.1.3節)。
3. 開啟 您想展示給電腦或聯絡人的應用程式。
4. 按一下應用程式視窗標題列中的QuickConnect按鈕 。
5. 選擇您想展示應用程式視窗的電腦或聯絡人。若您要允許夥伴也能控制相應的應用程式，則請啟用允許夥伴互動選項。

➡ 您的聯絡人會收到訊息，說明必須確認所要的連線請求。

6. 若聯絡人同意連線，則僅會傳輸所選定的應用程式。聯絡人將不會看見其他的視窗或應用程式。




按一下QuickConnect按鈕，即會顯示所有可用的連線聯絡人。

若有需要，您可針對所有或個別的應用程式停用QuickConnect按鈕。同樣，你可以改變按鈕的位置。您可在進階類別的TeamViewer選項中使用這些設定(請參閱第71頁第7.9節)。

QuickConnect按鈕亦可透過按鈕本身直接停用，如下所述。

若要停用視窗中的QuickConnect按鈕，請遵循下列步驟：

1. 按一下已開啟視窗中的QuickConnect按鈕 。
2. 在下方區域中，按一下停用此功能連結。

➡ 含有停用按鈕選項(所有應用程式或僅針對此應用程式) 的對話方塊隨即開啟。



3. 若要僅針對此應用程式停用QuickConnect按鈕，請啟用僅針對此應用程式停用QuickConnect按鈕。
4. 按一下停用按鈕。
5. QuickConnect按鈕即停用。您可在TeamViewer的進階選項中復原此設定([請參閱第71頁第7.9節](#))。

3.3 加入會議

若要加入會議，您有下列選項：

使用

- 從發起者處接收，用於加入會議的連結，
- TeamViewer QuickJoin模組、
- TeamViewer完整版
- 或您的網頁瀏覽器。

使用邀請訊息中提供的連結是加入會議最簡單且最快速的方法。您不需輸入額外的資料，且可直接連線至會議。

3.3.1 透過連結或網頁瀏覽器加入會議

您接收到邀請訊息，訊息中含有參與會議的連結。


若您收到會議的邀請訊息，其中將會包含一個連結，格式

為：<https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX>(每個X均對應至1-9的數字) 。利用下列連結，網頁瀏覽器將會開啟，且您將自動連線至會議，不需輸入其他的資料。

在此過程中，TeamViewer QuickJoin模組會在您的電腦上暫時執行。這已包含會議ID和會議密碼(若有需要) ，並會自動連線至會議。"TeamViewer QuickJoin模組" 在本頁 53

您收到會議ID，並想透過網頁瀏覽器連線至會議。

若要透過網頁瀏覽器加入會議，請遵循下列步驟：

1. 在您的網頁瀏覽器中開啟以下URL: <https://go.teamviewer.com>。
2. 在會議ID文字欄位中輸入會議ID。
3. 按一下加入會議按鈕。
4. 若發起者指定了會議密碼，請在後續的對話方塊中輸入該會議密碼。按一下登入按鈕以確認您的輸入。
 會議視窗隨即開啟。
5. 您可透過TeamViewer面板查看簡報者的螢幕並與參與者互動([請參閱第23頁第3.7節](#))。



備註： 若您無法在您的電腦上執行其他應用程式，請按一下[瀏覽器版本連結](#)再執行步驟3。接著會議視窗會顯示在瀏覽器中。此方法要求安裝Flash版本10或以上版本，且與以應用程式為基礎的方法相較之下，會受限於其功能範圍。

3.3.2 使用TeamViewer QuickJoin模組加入會議

使用**TeamViewer QuickJoin**模組，您可輕鬆又快速地加入會議。

若要使用**TeamViewer QuickJoin**模組加入會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動QuickJoin模組。
2. 在**會議ID**文字欄位中輸入會議ID。
3. 在該欄位下，於**您的名稱**文字欄位中輸入您的名稱。
4. 按一下**加入**按鈕。
5. 若發起者指定了會議密碼，請在後續的對話方塊中輸入該密碼。按一下**登入**按鈕以確認您的輸入。
 - ➡ **會議室**視窗便會開啟。
 - ➡ 若發起者啟動會議，或會議已啟動，簡報者的螢幕隨即顯示。
6. 您可透過**TeamViewer**面板查看簡報者的螢幕並與參與者互動。

3.3.3 使用TeamViewer完整版本加入會議

您亦可使用**TeamViewer**完整版本加入會議。若為會議參與者，此方法並未提供任何額外的功能(與QuickJoin模組相較)。

若要使用**TeamViewer**完整版本加入會議，請遵循下列步驟：

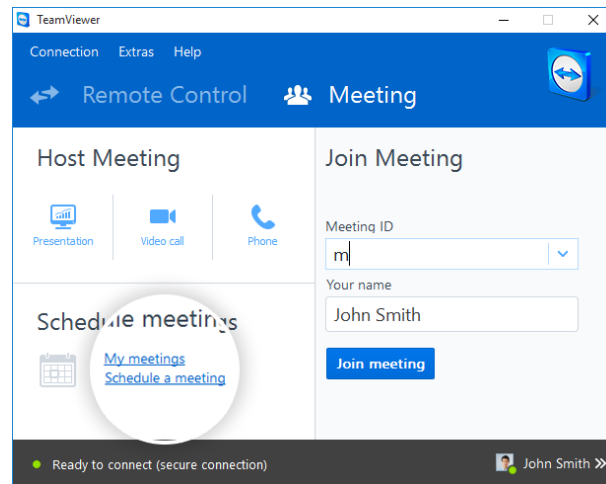
1. 啟動TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在**加入會議**區域的會議ID文字欄位中輸入**會議ID**。
4. 在該欄位下，於**您的名稱**文字欄位中輸入您的名稱。
5. 按一下**加入會議**按鈕。
6. 若發起者指定了會議密碼，請在後續的對話方塊中輸入該密碼。按一下登入按鈕以確認您的輸入。
 - ➡ **會議室**視窗便會開啟。
 - ➡ 若發起者啟動會議，或會議已啟動，簡報者的螢幕隨即顯示。
7. 您可透過**TeamViewer**面板查看簡報者的螢幕並與參與者互動。



3.4 排程會議

備註： 要使用本功能您需有TeamViewer帳戶([請參閱第36頁第4.1節](#))。

TeamViewer提供預先排程會議的選項。這些會議會儲存在您的TeamViewer帳戶，可隨時使用。Microsoft Outlook可透過其行事曆功能，簡便地邀請參與者和管理排程日期。在下一節中，您可瞭解更多關於此功能的資訊。

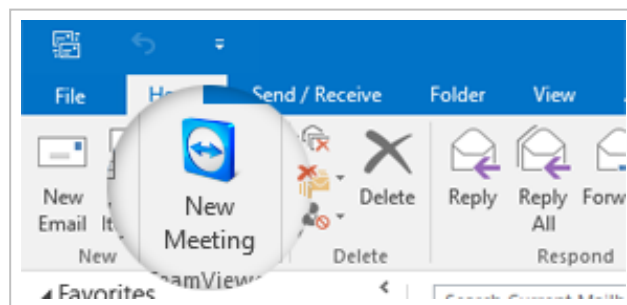


簡化排程會議。

3.4.1 在Microsoft Outlook中排程會議

您可直接在Microsoft Outlook中排程會議。在TeamViewer的安裝程序中，TeamViewer會議增益集會安裝至Microsoft Outlook。使用此增益集，您可輕鬆又快速的排程TeamViewer會議，而不需離開Outlook和切換至TeamViewer應用程式。

➡ 您可在 **啟動 | 新會議** 下的Microsoft Outlook功能表中呼叫TeamViewer增益集。



適用於Microsoft Outlook的TeamViewer會議增益集。

若要在Microsoft Outlook中排程會議，請遵循下列步驟：

1. 開啟 Microsoft Outlook。
2. 按一下**啟動**標籤中的**新會議**圖示。



➡ 新會議邀請隨即開啟。若尚未登入您的TeamViewer帳戶，對話方塊將即開啟，您必須在此對話方塊中登入([請參閱第38頁第4.1.3 節](#))。

3. 現在，您可以邀請參與者並進一步使用Outlook所提供的功能。

您可隨時變更會議資料。這些資料將在Microsoft Outlook中和TeamViewer之間雙向同步。之後，您便可透過Outlook傳送更新的會議變動。

所有TeamViewer會議將仍儲存於我的會議([請參閱第18頁第3.4.3 節](#))，並可在任何TeamViewer完整版本中呼叫或管理。

備註： 若有需要，您可在Outlook和TeamViewer選項中停用或移除會議增益集。

3.4.2 在TeamViewer中排程會議

若要排程會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在主持會議區域中，按一下排程會議連結。(若您已使用TeamViewer帳戶登入至TeamViewer，請跳至[step 6](#)。)

➡ TeamViewer – 登入對話方塊隨即開啟。

4. 輸入使用者名稱和密碼登入TeamViewer帳戶。

➡ 排程會議對話方塊隨即開啟。

5. 輸入想要的資料。
6. 按一下儲存按鈕。

➡ 我的會議對話方塊([請參閱第18頁第3.4.3 節](#)) 隨即開啟。

7. 若您的電腦上安裝了Microsoft Outlook，則新會議請求將會在Outlook中開啟。
8. 您現在可使用Outlook來邀請參與者，或使用Outlook所提供的其他功能。

備註： 若未安裝Microsoft Outlook，則會開啟我的會議與邀請參與者對話方塊。必須依[第11頁第3.2.1節](#)所述來邀請參與者。

備註： 排程會議不一定要安裝Microsoft Outlook。

排程會議對話方塊

此對話方塊提供下列選項。

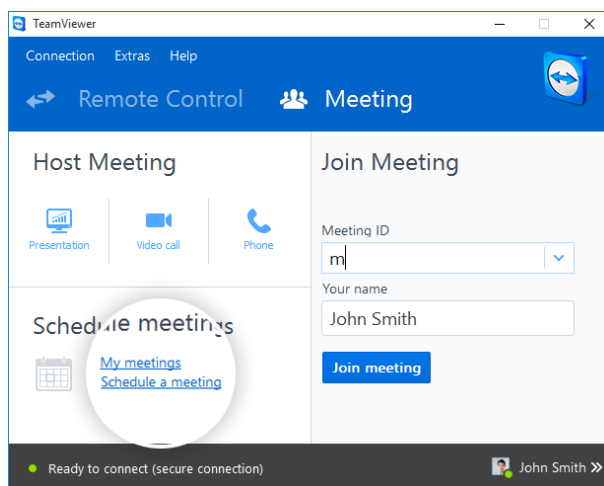


選項	說明
主旨	在文字欄位中輸入會議標題。
開始	設定會議的開始日期和時間與時區。
結束	設定會議的結束日期和時間。
密碼(選用性)	若要指派會議的密碼，請在文字欄位中輸入密碼。
儲存會議以便之後重新使用	若啟用，則在其啟用後會將會議保留在 我的會議 中。您無需重新邀請參與者，可直接開啟該會議(請參閱第20頁第3.4.4節)。否則，您無法再次使用會議。
設定電話會議	<p>若要定義會議的電話會議資料，請按一下連結。</p> <p>您可選擇下列項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 無會議資料供音訊使用。 • 使用TeamViewer會議資料供音訊使用。 • 使用自訂會議資料供音訊使用。

在**排程會議**對話方塊中，您可建立排程會議。

3.4.3 管理排程的會議

排程的會議會連結至TeamViewer帳戶，並不會儲存在本機電腦上。您可使用您的TeamViewer帳戶，隨時隨地輕鬆管理您的排程會議。這表示當您使用您的帳戶登入任何TeamViewer時，即可使用所有的排程會議。



集中管理所有排程的會議。

範例：您在桌上型電腦上排程會議。不過，您卻想使用筆記型電腦來主持會議，因為筆記型電腦上配備了網路攝影機。為此，您在筆記型電腦上使用TeamViewer帳戶登入TeamViewer，而原先在桌上型電腦上排程的會議將可正常進行。

亦即，您可從任何電腦啟動會議，無論是否在該電腦上進行排程。

若要管理排程的會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在主持會議區中，按一下我的會議連結。
 - ➡ TeamViewer – 登入對話方塊隨即開啟。
4. 使用您的TeamViewer帳戶登入([請參閱第38頁第4.1.3節](#))。
 - ➡ 我的會議對話方塊隨即開啟。

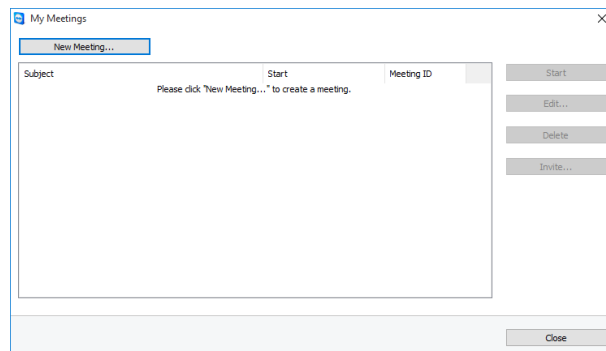
我的會議對話方塊

此對話方塊中包含排程會議的主旨、啟動和會議ID等資訊。此外，對話方塊亦提供下列選項。

按鈕	說明
新會議	若要排程新會議，請按一下 新會議... 按鈕。 排程會議 對話方塊隨即開啟(請參閱第16頁第3.4.1節)。
開始	若要啟動排程的會議，請選擇該會議並按一下 啟動 按鈕。會議視窗隨即開啟。
<div>提示: 會議也可透過按兩下的方式啟動。</div>	



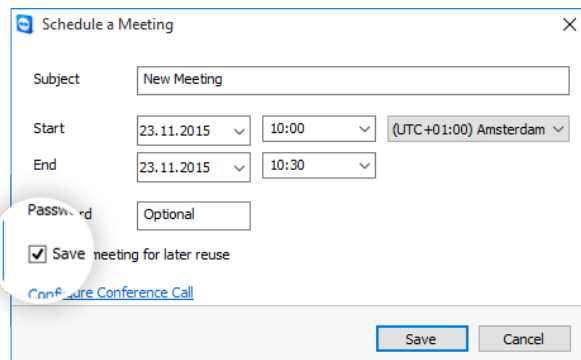
按鈕	說明
編輯...	若要編輯排程的會議，請選擇該會議並按一下 編輯... 按鈕。
刪除	若要刪除排程的會議，請選擇該會議並按一下 刪除 按鈕。
邀請...	若要邀請參與者加入所選定的會議，請按一下 邀請... 按鈕。 邀請參與者 對話方塊隨即開啟。
關閉	若要關閉 我的會議 對話方塊，請按一下 關閉 按鈕。



在**我的會議**對話方塊，您可排程和管理會議。

3.4.4 週期性會議

排程會議對話方塊中的**儲存會議以便之後重新使用**選項為排程會議提供了一項實用的功能。



排程週期性會議。

若針對會議啟用了此選項，會議將永久保留在**我的會議**；因此，您執行的設定和會議ID即會儲存。

這具有下列優點：

- 參與者僅需邀請一次。
- 不必重複傳達會議ID。
- 定期會議可更快速地啟動。

若未啟用選項，會議將無法再次使用，並會在特定時間後從**我的會議**中移除。



範例：若要討論當週工作和交換資訊，您想在每週開始時在部門中主持一場線上會議。因此，您排定於下週一舉行會議，並啟用**儲存會議以便之後重新使用**勾選方塊。結束時，傳送邀請至您的部門。在未來，所有參與者可在任何情況下使用相同的連結和會議ID，隨時連線至您的會議。

3.5 在會議中的角色分配

會議中有不同的角色：TeamViewer將角色區分為**召集人**、**簡報者**和**參與者**。

3.5.1 召集人

召集人可接管會議中的控制權。會議的發起者一律擔任召集人的角色。召集人可指派大部分的權限，以確保會議能順利運行。召集人角色無法卸除（亦即參與者一旦被任命為召集人便必須擔任該角色直到會議結束）。在一個會議中可任命多位召集人。

3.5.2 簡報者

簡報者可在會議中傳輸其螢幕。會議的發起者一律擔任召集人的角色。簡報者角色可由召集人或簡報者傳遞給任何會議參與者。由於一次僅有一名參與者可傳輸其螢幕，所以每場會議始終僅有一名簡報者。

3.5.3 參與者

會議的參與者係指任何連線至會議的人員。

每位參與者可由簡報者和召集人指派其他角色和特定權限。

3.5.4 會議參與者的權限

在會議期間，簡報者和召集人可指派個別參與者的權限。使用**參與者**小工具可限制參與者的動作，或對參與者指派其他的權限。

按一下參與者的顯示名稱，並啟用或停用所要的選項。

召集人、簡報者或參與者擁有下列權限和可能性：

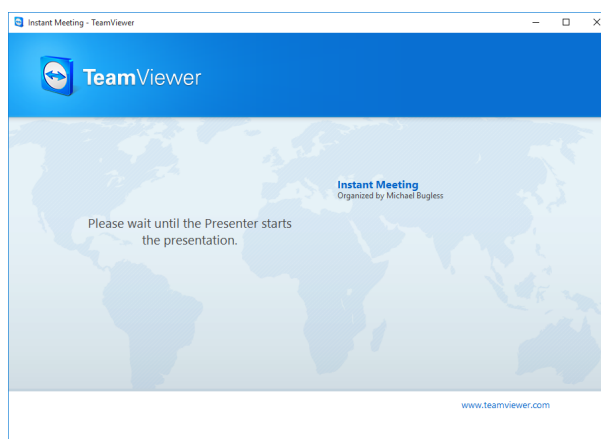
	說明	召集人	簡報者	參與者
允許檔案共用	允許或拒絕參與者透過檔案盒提供檔案。	✓		
允許聊天	允許或拒絕參與者傳送聊天訊息。	✓		
傳送聊天訊息...	傳送聊天訊息給參與者。	✓	✓	✓
鎖定本會議	鎖定會議參與。	✓		
邀請...	邀請參與者至本會議中	✓		



	說明	召集人	簡報者	參與者
結束會議	結束進行中的會議。	✓		
離開會議	離開進行中的會議(會議不會結束)	✓	✓	✓
允許 / 拒絕音訊	允許或拒絕參與者透過VoIP交談。	✓		
編輯名稱...	變更個別參與者的顯示名稱。	✓		
允許控制	允許或拒絕參與者控制電腦。		✓	
移除參與者	將參與者從會議中移除	✓		
允許音訊	允許參與者使用音訊功能(VoIP、電話會議)	✓	✓	
允許視訊	允許或拒絕參與者透過網路攝影機傳輸視訊。	✓		
允許繪圖	允許或拒絕參與者使用白板在螢幕上繪製。		✓	
允許指標	允許 / 拒絕參與者使用指標。		✓	
指派為召集人	將參與者指派為召集人。	✓		
指派為簡報者	將簡報者角色傳遞給另一位參與者。	✓	✓	

3.6 會議室

在您連線至會議(為參與者) 且發起者尚未啟動會議時，即會顯示會議室。



若未傳輸螢幕內容，則顯示會議室。

身為參與者，若簡報者停止傳輸其螢幕時，您亦會看見等候室([請參閱第26頁第3.7.3節](#)) 。



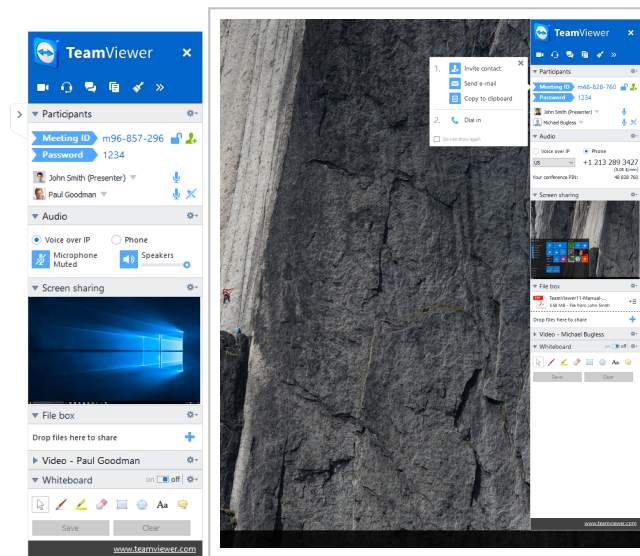
會議室包含目前會議的相關資訊(例如: 簡報者名稱、主旨、日期、時間、會議ID或電話會議資料) 。

提示: 若參與者使用您具有自訂設計的個人化QuickJoin模組, 則會議室會依模組的設計進行調整 (請參閱第55頁第5.6 節) 。

3.7 TeamViewer面板概覽

TeamViewer面板可在會議期間提供不同的功能。




在會議開始後, 發起者和參與者兩端的面板隨即開啟。



TeamViewer面板。

以下各節將詳細說明可用的功能和小工具。

TeamViewer面板具有下列屬性:

- 可放置在螢幕上的任何位置。因此, 螢幕的重要元件不會加以隱藏。
- 它是透明的視窗。若您展示您的螢幕, 參與者並不會看見面板。
- 您可將小工具個別從面板上移除。並可在面板上拖曳小工具個別調整其大小與位置。或是, 也可按一下  圖示將對應的小工具從TeamViewer面板上移除。
- 您可使用面板左側的  圖示將面板最小化至螢幕邊緣。
- 使用面板左側的  圖示, 所有的參與者(除簡報者外) 均可以全螢幕模式顯示會議視窗。
- The presenter can lock it into position in the top right corner of the screen. This way, the panel does not overly any transferred screen content. Drag the panel to the upper right corner of your screen.

3.7.1 功能表列選項

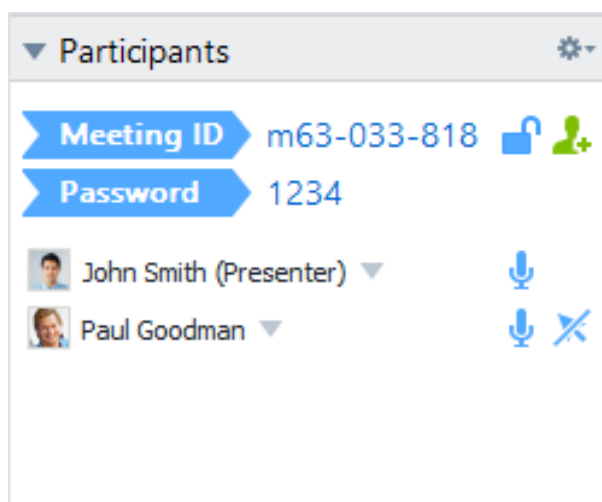
功能表列位於面板的頂部邊緣。按一下圖示, 即可呼叫不同的功能。



圖示 / 功能

	關閉所有進行中的會議。
關閉所有 連線	
	開啟 我的視訊 小工具(請參閱第27頁第3.7.4 節) 。
視訊	
	開啟 音訊 小工具(請參閱第28頁第3.7.5 節) 。
音訊	
	開啟 聊天 小工具(請參閱第29頁第3.7.8 節) 。
交談	
	開啟 檔案盒 小工具(請參閱第30頁第3.7.9 節) 。
檔案盒	
	開啟 白板 小工具(請參閱第30頁第3.7.10 節) 。
白板	
	圖示的操作功能表可讓您呼叫 參與者與螢幕共用 小工具，或執行會議視窗顯示的 縮放比例 設定(視您的角色而定) 。
功能	

3.7.2 參與者]小工具 - 查看和管理參與者



若為召集人，會議ID和會議密碼(選用性) 則顯示於小工具的上方區域。身為召集人，您亦可按一下 **邀請...** 按鈕以邀請參與者加入會議([請參閱第11頁第3.2.1 節](#)) 。

在下方區域中，您可查看會議的所有參與者。視您的角色而定，您亦有下列選項：

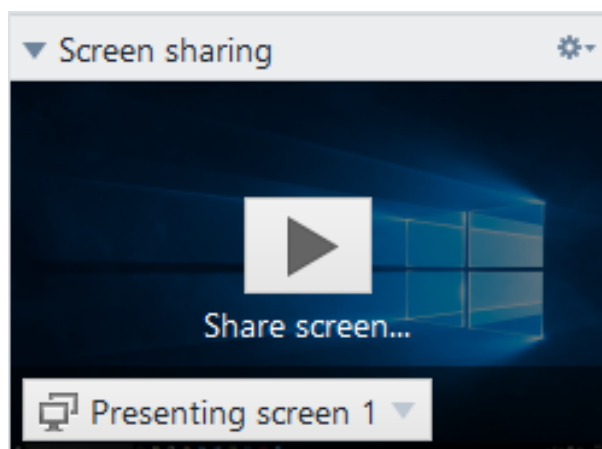


圖示	說明	召集人	簡報者	參與者
 顯示 更多 選項 (或 顯示 名 稱)	按一下顯示名稱，並透過下拉式功能表指派每位參與者的權限(請參閱第21頁第3.5.4 節)。	✓	✓	
 	按一下圖示以鎖定會議(請參閱第33頁第節)。	✓		
	按一下按鈕，即可邀請其他的參與者加入會議。	✓		
 靜音 / 取消 靜 音 (在 名稱 旁)	按一下圖示，即可允許或拒絕個別參與者透過VoIP進行通訊。	✓		
 選項	按一下小工具標題中的圖示，並從下列選項選擇： <ul style="list-style-type: none"> • 參與者可看見彼此：若啟用，每個人均可在參與者小工具中看見會議參與者的名稱。 • 關閉：關閉小工具。 	✓		
 允許 / 拒絕 遠 端控 制 (在 名稱 旁)	按一下圖示以允許或拒絕個別的參與者控制您的電腦。		✓	



3.7.3 螢幕共用]小工具 - 管理顯示的內容

此小工具僅適用於簡報者。



身為簡報者，此小工具可讓您從參與者的角度來看您的桌面。您可利用此功能概覽參與者可見的監視器和您的視窗。

您有下列選項：

圖示	說明
	<p>按一下圖示，並透過下拉式功能表來選擇監視器(若連接數個監視器) 或要傳輸的應用程式。</p> <p>使用進階選項...，您亦可執行下列應用程式選項對話方塊中的設定：</p> <ul style="list-style-type: none"> 顯示TeamViewer面板：若啟用，所有參與者的會議視窗中均會顯示簡報者的TeamViewer面板。 展示所有視窗：若啟用，將顯示螢幕的所有視窗。 展示新視窗：若啟用，僅顯示新開啟的視窗。 在下方區域，選擇要顯示的個別視窗。
 暫停簡報	<p>按一下圖示，即可暫停顯示您的螢幕。參與者端的影像將「凍結」，直到您按一下  圖示。這可讓您執行敏感資料的變更或編輯，參與者將不會看見 (例如輸入密碼) 。</p>
 停止螢幕畫面分享。	<p>按一下圖示，即可停止顯示您的螢幕(參與者將進入會議室) 。</p>
 繼續簡報	<p>按一下圖示，即可繼續顯示您的螢幕。</p>



圖示

說明



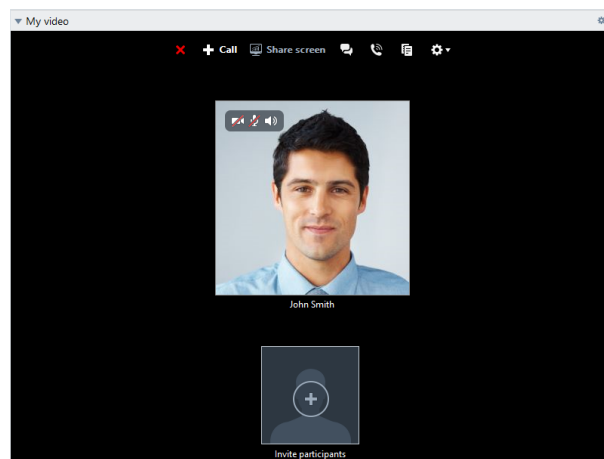
選項

按一下小工具標題中的圖示，並從下列選項選擇：

- **移除桌布：**若啟用，您的桌布將會移除。
- **共用電腦的音效及音樂：**若啟用，簡報者電腦的所有音效將會傳輸至參與者([請參閱第33頁第3.9節](#))。
- **品質：**在子功能表中，選擇簡報的顯示品質([請參閱第63頁第7.4節](#))。
- **記錄會議：**錄製會議([請參閱第32頁第3.8節](#))。
- **關閉：**關閉小工具。

3.7.4 視訊小工具 - 透過網路攝影機傳送視訊

若您想讓參與者看見，您可透過網路攝影機來使用視訊傳輸，以執行此作業。



下節將介紹如何對參與者建立視訊傳輸。同樣，其他參與者也可對您建立視訊傳輸。

若有數個參與者傳輸其視訊，則所有參與者將可在單獨的視訊小工具中看見彼此。

若要啟動視訊傳輸，請遵循下列步驟：

1. **開啟**我的視訊小工具。
2. 將滑鼠移動到您的個人檔案圖片上並按一下圖示

您的網路攝影機視訊便會開始傳送。

3. 若要停止傳送網路攝影機視訊，請按一下圖示

視訊選項

使用視訊選項，您可變更相機設定。若要執行，按一下小工具標題中的 圖示。

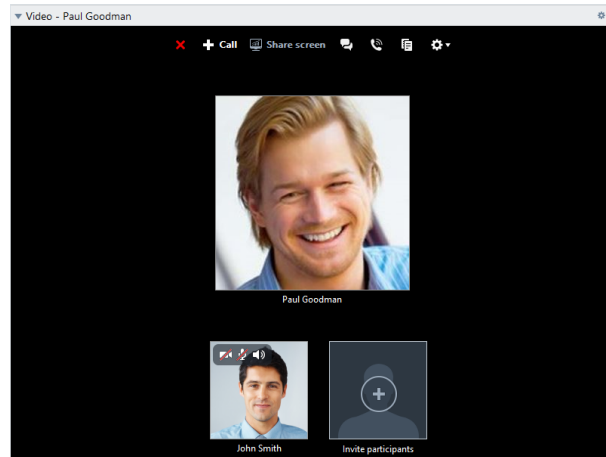
變更傳輸視訊的大小，或選擇**視訊設定**以顯示進階視訊選項。




➡ 「視訊選項」功能表會開啟([請參閱第69頁第7.7 節](#))。

視訊會議

若有數個參與者傳輸其視訊，**視訊**小工具隨即開啟。



此小工具會在方格中顯示所有已傳輸的視訊。您可透過拖放和重新連接，從小工具分離個別的視訊。使用小工具標題中的  圖示，您可調整已傳輸視訊的視訊大小或關閉小工具。

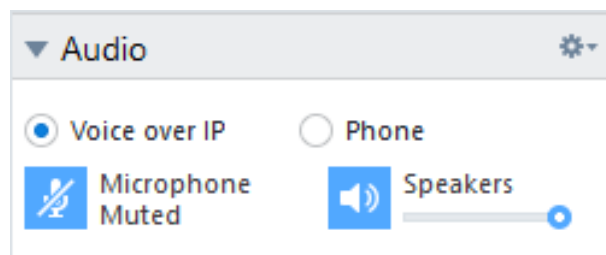
若小工具已從**TeamViewer**面板分離，您可透過按一下視訊視窗的方式放大個別視訊視窗。選擇的視訊視窗便會出現在焦點區並放大。

3.7.5 音訊小工具 - 傳輸聲音

若要與會議參與者通話，請使用**音訊**小工具。您可選擇要使用VoIP或電話會議。

3.7.6 VoIP


若使用**VoIP**透過網際網路傳輸音訊，您將不需要撥電話給參與者，僅需按幾下滑鼠即可和夥伴即時交談。我們建議使用耳機。




若要建立音訊傳輸，請遵循下列步驟：

1. 開啟 **音訊**小工具。
2. 選擇**VoIP**選項按鈕。
3. 按一下  圖示以啟用麥克風。



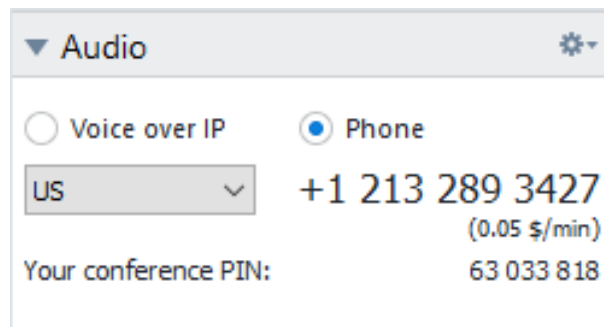
4. 針對喇叭和麥克風設定想要的音量。
5. 若要停用麥克風，請再按一下  圖示即可。

音訊選項

➡ 若要存取音訊選項，請按一下小工具標題中的  圖示並選擇 **音訊設定** 選項([請參閱第68頁第7.6 節](#))。

3.7.7 電話

若非所有的參與者均具有耳機，您亦可啟動電話會議來取代VoIP。



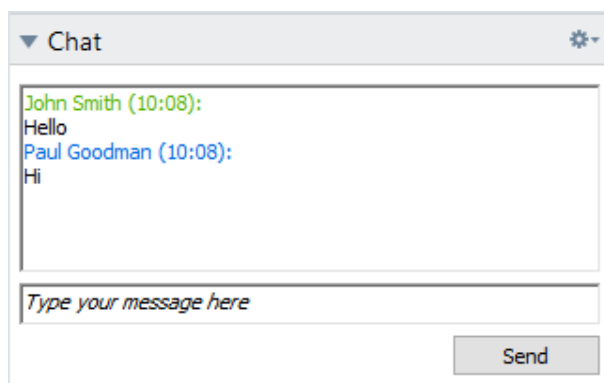
若要啟動電話會議，請遵循下列步驟：

1. 開啟 **音訊** 小工具。
2. 按一下 **電話** 選項按鈕。
3. 選擇您的國家或地區。
4. 請撥打其上所列的服務電話號碼。
➡ 系統將要求您使用電話鍵盤上的按鍵來輸入會議PIN。
5. 輸入 **會議PIN**。
6. 您將會立即連線至所有以相同PIN加入電話會議的參與者。


若是召集人，則還可自訂電話會議資料。若要執行，您只需在 **設定電話會議** 對話方塊的文字欄位中輸入所要的資料。

3.7.8 交談小工具 - 傳輸文字訊息

小工具可讓會議參與者彼此交談。

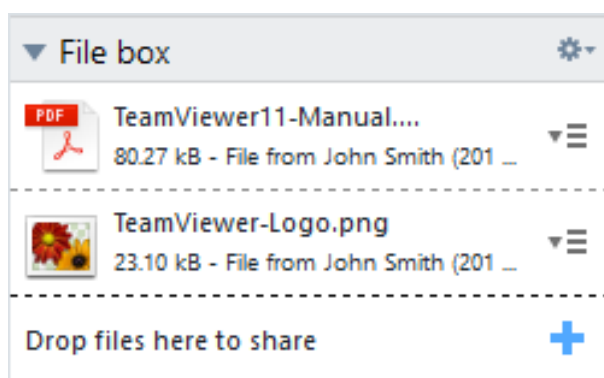


若會議具有兩位以上的參與者，您可透過輸入欄位下方的下拉式清單來選擇訊息的收件人。



身為召集人，您亦可按一下小工具標題中的  圖示來停用 **參與者可以和所有人聊天** 選項。此後參與者僅可傳送交談訊息給召集人和簡報者。

3.7.9 檔案盒]小工具 - 提供檔案

工作階段參與者可透過**檔案盒**小工具，與另一人共用檔案。



若要執行，請將想要的檔案拖放至小工具，或按一下  圖示以使用**Windows**開啟對話方塊選擇檔案。

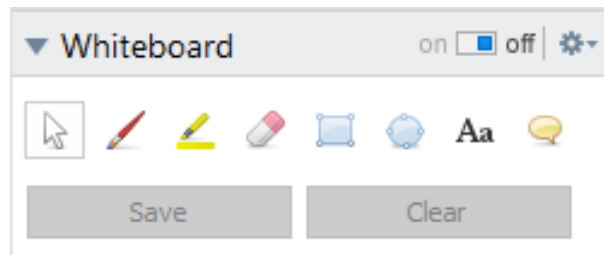
共用檔案後，您可按一下檔案旁的  圖示並從操作功能表選擇所要的選項，以開啟檔案或其包含的資料夾。在遠端電腦上，已共用的檔案會出現在小工具中，您可按一下  圖示進行下載。

若要從小工具移除檔案，請選擇操作功能表中的**從檔案盒中移除**選項。

提示：開啟或儲存...選項可透過按兩下小工具中檔案的方式執行。

3.7.10 白板]小工具 - 在螢幕上繪圖

小工具會為所有的會議參與者顯示一個繪圖方塊。小工具會為遠端控制階段中的所有會議參與者顯示一個繪圖方塊。透過該繪圖方塊工具，您可任意在螢幕上繪圖或寫字。



若要允許參與者在螢幕上繪製，簡報者要先透過**On/Off**開關啟用繪圖方塊。若簡報者將開關設定為**Off**，參與者將無法在螢幕上繪圖。僅簡報者可儲存或刪除任何繪圖。

下列是可使用的工具：

工具	說明
<div>on <input type="checkbox"/> off</div> <div>On/Off</div>	顯示或隱藏所有以前的繪圖，以及允許或拒絕參與者繪製。
<div></div> <div>控制模式</div>	暫停繪圖模式，讓您正常控制電腦。您亦可在桌面上按一下滑鼠右鍵，即可進入此模式。
<div></div> <div>筆</div>	讓您進行手繪。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可選擇筆的顏色和大小。
<div></div> <div>螢光筆</div>	用於醒目提示文字。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可選擇筆的顏色和大小。
<div></div> <div>橡皮擦</div>	讓您刪除部分繪圖。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可調整橡皮擦的大小。
<div></div> <div>矩型</div>	讓您繪製一個矩形。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可決定外形和填充顏色以及線的寬度。繪圖時按下 CTRL 可繪製正方形。按下 SHIFT 使矩形居中放置。按下 CTRL+SHIFT 可繪製正方形且對齊中心。
<div></div> <div>橢圓形</div>	讓您繪製一個橢圓形。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可決定外形和填充顏色以及線的寬度。繪圖時按下 CTRL 可繪製圓形。按下 SHIFT 使橢圓形居中放置。按下 CTRL+SHIFT 可繪製圓形且對齊中心。
<div>Aa</div> <div>文字</div>	讓您編寫文字。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可確認字型大小、顏色和類型。
<div></div> <div>文字汽球</div>	讓您繪製一個文字汽球。按一下任何位置以建立文字汽球。編寫文字後再按一下以定義文字汽球的方向。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可確認字型大小、顏色和類型。



3.8 記錄會議

此功能僅適用於簡報者。




3.8.1 錄製會議

備註： 若您想自動錄製所有的會議，請瀏覽主視窗之**其他 | 選項**底下的選項，並選擇**會議 | 自動錄製會議**。您可以在進階選項中選擇檔案的儲存位置，[第71頁第7.9節](#)。

會議期間，您可選擇將會議錄製為視訊。錄製內容將為TeamViewer自己的.TVS檔案格式。

系統將會錄製簡報者的螢幕內容和音效，以及網路攝影機視訊和VoIP等。

若要錄製會議，請遵循下列步驟：



1. 會議期間，請按一下**螢幕共用**小工具標題中的圖示。
2. 在下拉式功能表中，請按一下「**記錄會議 | 開始記錄**」。
 隨即開始錄製會議。
3. 若要結束錄製，請按一下下拉式功能表中的「**記錄會議 | 停止**」。或者，您也可以結束會議。
4. 會議錄製隨即停止。
 儲存檔案的對話方塊隨即開啟。

備註： 您可以在進階選項中選擇檔案的儲存位置，[第71頁第7.9節](#)。

備註： 若要錄製參與者的攝影機視訊和VoIP，他們必須授予您相關權限。

3.8.2 播放記錄會議

若要播放記錄會議，請遵循下列步驟：

1. 在TeamViewer主視窗的功能表列中，按一下 **其他 | 播放或轉換錄製的工作階段**。
2. 選取所要的檔案。
 **開啟** 對話方塊隨即開啟。
3. 按一下**開啟** 按鈕。
 視訊短片將在TeamViewer中播放。您將可使用常見的選項以播放視訊檔案。



提示： 在Windows檔案總管中連按兩下檔案，即可播放檔案。TeamViewer將會自動啟動並播放錄製的工作階段。



將已錄製的會議轉換為AVI

記錄會議可轉換為AVI視訊格式以利後續處理。

若要轉換錄製的工作階段，請遵循下列步驟：


1. 遵循上述指示，即可播放記錄會議。
2. 在**Recorded session window**, click the  圖示中。
 開啟對話方塊隨即開啟。
3. 視需要進行設定。若要執行，請使用下拉式清單和**設定...**或**瀏覽...**按鈕。
4. 按一下**啟動轉換**按鈕。
5. 選定的視訊已轉換。

3.9 傳輸音效和視訊

使用TeamViewer，您可將視訊和音效從簡報者的電腦傳輸至參與者的電腦。

當遠端電腦上顯示快速移動的影像時，TeamViewer會進行識別並相應地最佳化視訊傳輸內容。例如，若在簡報期間播放視訊，所有的參與者都將能即時檢視此視訊。

又如，音效傳輸可讓參與者聽到簡報者電腦上正在播放的音效或音樂。

身為簡報者，您可在會議期間按一下**螢幕共用**小工具中的  圖示並停用**共用電腦的音效及音樂**選項以停止電腦音效傳輸，或在設定中預設關閉此功能(請參閱第63頁第7.4節)。

您可在設定中停用改善視訊傳輸的功能(請參閱第63頁第7.3節) 。

備註： 若要使用可能的最佳傳輸品質，您將需要區域網路或高頻寬連線。


3.10 鎖定會議

若您將會議鎖定，則參與者要加入該會議需經過確認。

如此一來在開會中要加入會有以下情況：


- 參與者僅可在召集人允許時才能加入會議。
- 從已鎖定之會議被移除的參與者將無法再次參與該會議。

若要鎖定會議，請依以下步驟進行：

1. 主持一個會議。
2. 開啟會議面板中的**參與者**小工具。
3. 按一下會議ID旁的  圖示。



 參與者要加入會議需經過確認。

4. 會議已鎖定。要將會議解除鎖定，請按一下  圖示。

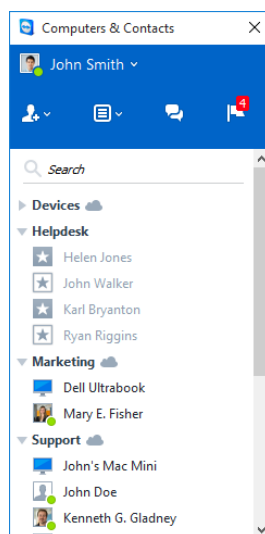


4 電腦與聯絡人」－管理聯絡人

在**電腦與聯絡人**中，您可以集中管理TeamViewer連線合作夥伴的電腦和聯絡人資料。

可用的電腦或聯絡人資訊一目了然，並可直接啟動會議。**電腦與聯絡人**亦提供類似即時訊息的其他實用功能。

電腦與聯絡人清單已連結至您的TeamViewer帳戶。這代表您的聯絡人資訊並未綁定至特定的電腦，而是儲存在中央位置。這可讓您從任何執行TeamViewer的電腦存取聯絡人。



電腦與聯絡人會清楚顯示線上的電腦與聯絡人。

電腦與聯絡人清單的部分功能因為專為使用TeamViewer進行遠端支援而設計，故不在本手冊中說明。其包括整合式系統狀態檢查、服務案件與通知。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer遠端控制手冊》。

電腦與聯絡人提供下列優點：

- 線上查看電腦與聯絡人。
- 快速設定連線而不需輸入連線資訊。
- 隨時隨地均可存取和管理您的電腦與聯絡人。
- 使用群組聊天傳送訊息給聯絡人，或使用離線訊息，也可以將聯絡人放入黑名單中。



- 管理群組中的電腦與聯絡人，並加入自己對他們的註解。
- 預先定義個別電腦、聯絡人和群組的連線設定。
- 設定您自己的可用性狀態。
- 直接啟動與個別電腦或聯絡人的會議。
- 允許排程會議。
- 最多可與10個人進行視訊通話。
- 個人化與專業化的個人檔案圖片功能。

備註： 電腦與聯絡人為TeamViewer帳戶的元件之一。若要使用其功能，您必須註冊一個TeamViewer帳戶([請參閱第36頁第4.1.1節](#))。

4.1 TeamViewer帳戶

備註： 您不需一定要有TeamViewer帳戶才能使用TeamViewer。

備註： 使用TeamViewer帳戶不會收費。您可免費建立並使用TeamViewer帳戶。


使用TeamViewer帳戶，您可將電腦與聯絡人相關資訊儲存於中央位置，並可隨時隨地管理您的「電腦與聯絡人」。

您需具有TeamViewer帳戶，才能使用下列TeamViewer功能：

- TeamViewer QuickConnect。
- 電腦與聯絡人清單
- 排程與管理會議
- 網路登入

4.1.1 建立TeamViewer帳戶

若要建立TeamViewer帳戶，請遵循下列步驟：

1. 在TeamViewer主視窗中，按一下狀態列上的  **電腦與聯絡人** 按鈕。



電腦與聯絡人視窗隨即開啟。

2. 在「電腦與聯絡人」中，按一下**註冊**按鈕。



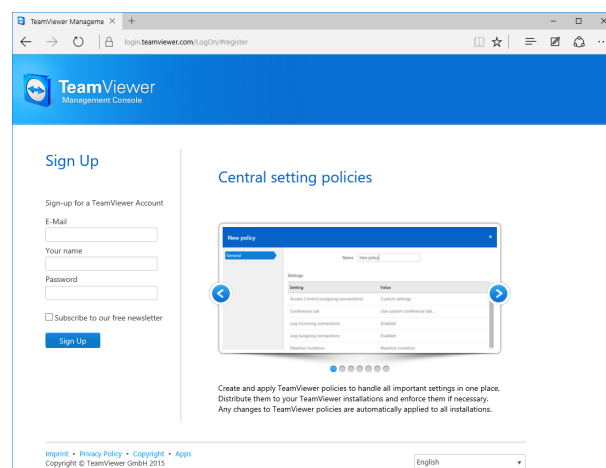
這將會啟動精靈，以兩個簡單的步驟引導您完成建立TeamViewer帳戶的程序。

3. 在建立TeamViewer帳戶－**步驟2之1**對話方塊中，輸入您的**使用者名稱**、**電子郵件**與**密碼**。
4. 若要訂閱我們的電子報，請啟用**訂閱免費電子報**勾選方塊。



5. 按一下**下一步**按鈕。
➡ 您將收到一封附有驗證連結(以提供的地址) 的電子郵件。
6. 在**建立TeamViewer帳戶－步驟2之2**中, 您將能設定對此電腦的永久存取功能。若要執行, 請輸入**電腦名稱**(以供識別) 和**密碼**(您可用於連線至此電腦的隨機密碼) 。
7. 若要將這台電腦上的TeamViewer設為系統服務, 請啟用**我要遠端控制這台電腦**核選方塊。
8. 按一下**下一步**按鈕。
9. 按一下**完成**按鈕。
10. 若要完成TeamViewer帳戶建立程序, 請在您收到的電子郵件中按一下**驗證連結**。
11. 您現在已成功設定TeamViewer帳戶。

若您之後要進行任何變更, 如電子郵件地址或密碼, 請使用帳戶管理選項。您亦可將Premium或Corporate授權連結至您的帳戶(請參閱第66頁第7.5節) 。



透過網站建立TeamViewer帳戶。

提示: 您也可在我們的網站上建立一個TeamViewer帳戶。請在您的網頁瀏覽器上輸入下列網址: <http://login.teamviewer.com>。按一下**註冊**連結以建立新帳戶。

4.1.2 管理TeamViewer帳戶

您可透過網頁瀏覽器或直接在TeamViewer選項中管理TeamViewer帳戶設定(請參閱第66頁第7.5節) 。

若要在網頁瀏覽器中管理帳戶設定, 請遵循下列步驟:

1. 在您的網頁瀏覽器中輸入以下URL: <https://login.teamviewer.com>。
2. 在**使用者名稱**和**密碼**欄位中輸入您的TeamViewer帳戶登入資訊。
3. 按一下**登入**。

➡ 系統將會載入TeamViewer Management Console和「電腦與聯絡人」的使用者介面。



- 按一下右上角的**編輯設定檔**連結。


➡ 包含帳戶設定的視窗隨即開啟。

- 現在，您可將變更套用至您的個人資料。

4.1.3 在 電腦與聯絡人]中登入和登出TeamViewer帳戶

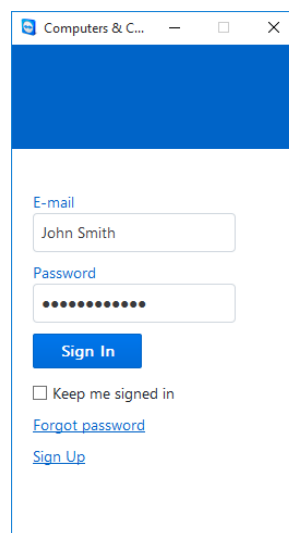
使用TeamViewer帳戶，您可在任何TeamViewer完整版本上登入任何 電腦與聯絡人]清單。如此一來，便可使用所有需要TeamViewer帳戶的TeamViewer功能。

若要以TeamViewer帳戶登入 電腦與聯絡人]，請遵循下列步驟：

- 在TeamViewer主視窗中，按一下狀態列上的  **電腦與聯絡人** 按鈕。

➡ 電腦與聯絡人]視窗隨即開啟。

- 在**使用者名稱**和**密碼**欄位中輸入您的帳戶資訊。
- 按一下**登入**。
- 您現在已登入，且您的 電腦與聯絡人]隨即顯示。



您可從任何TeamViewer登入您的帳戶。

若要讓下次可輕鬆登入，您可以使用記住使用者名稱和密碼的選項，即可保持登入狀態。若要使用，請在登入畫面勾選相對的核取方塊。

注意事項： 使用外部(公用) 電腦時，請勿啟動**讓我保持登入**選項。另外，只要您離開此電腦，請務必記得登出。

備註： 若您擁有Premium或Corporate授權，且該授權已連結至您的帳戶，則即使是未授權的TeamViewer安裝程序，一旦您登入後，此授權亦為有效。



備註： 您可為TeamViewer帳戶設定雙因素驗證。因此，帳戶及電子郵件地址和密碼將以臨時的數字代碼保護。雙因素驗證的相關詳細資訊可在《TeamViewer Management Console手冊》中找到。

若要在 電腦與聯絡人]中登出TeamViewer帳戶，請遵循下列步驟：

1. 在 電腦與聯絡人]的上半部，按一下您的**顯示名稱**。



下拉式功能表隨即開啟。

2. 選擇**登出**。
3. 您現在已登出TeamViewer帳戶。

4.2 電腦與聯絡人]選項

下面是 電腦與聯絡人]中可用動作的說明。

動作 說明



透過本圖示的操作功能表開啟 下列選項：

- 新增遠端電腦至電腦與聯絡人清單中([請參閱第43頁第4.2.4 節](#))
- 新增聯絡人至電腦與聯絡人清單中([請參閱第43頁第4.2.4 節](#))
- 新增群組([請參閱第41頁第4.2.2 節](#))
- 建立服務案件
- 尋找附近的聯絡人與電腦

服務案件為服務佇列的元件，可用於管理支援請求。關於本功能的其他資訊請參閱《TeamViewer Management Console手冊》。



透過操作功能表，開啟 下列TeamViewer功能：

- **開啟 Management Console...**：開啟 TeamViewer Management Console。
Management Console會以您的預設瀏覽器開啟，並會自動以您的TeamViewer帳戶登入。
- **開啟 服務佇列...**：開啟 TeamViewer Management Console中的服務佇列。



Opens the chat window ([請參閱第47頁第4.2.7 節](#)).



Opens notifications ([請參閱第51頁第4.2.9 節](#)).







當您在搜尋欄位中輸入搜尋條件時，即啟動搜尋您的 電腦與聯絡人]清單(依群組名稱、帳戶名稱或ID) 。



動作 說明

帳戶功能表列 在「電腦與聯絡人」的上半部，按一下您的顯示名稱。會出現下拉式清單，讓您選擇顯示狀態。您的目前狀態亦會以圖形方式顯示於TeamViewer系統匣圖示。

您有下列選項




- 線上 
- 忙碌 
- 離開 
- 顯示為離線 

備註： 若您的非使用中狀態超過五分鐘，則您的顯示狀態會自動設定為**暫時離開**。

此外，您可透過**編輯設定檔...**功能表項目呼叫TeamViewer中的帳戶管理功能([請參閱第66頁第7.5節](#))。此外，您可使用**展開群組**或**摺疊群組**展開或摺疊所有群組選項，以及使用**登出**從您的帳戶登出。





若電腦與聯絡人視窗夠大，則可在電腦與聯絡人清單底部開啟其他功能：

動作 說明

 Add this computer	新增目前的電腦至您的電腦與聯絡人清單中。若需更多資訊，請參閱 第43頁第4.2.4節 。
 Add remote computer	建立新電腦。若需更多資訊，請參閱 第43頁第4.2.4節 。
 Add contact	建立新聯絡人。若需更多資訊，請參閱 第43頁第4.2.4節 。
 Add new group	建立新群組。您可使用群組，依任何條件(客戶、同事、朋友等等) 來組織您的電腦與聯絡人。若需更多資訊，請參閱 第41頁第4.2.2節 。
 Nearby contacts and devices	尋找同一網路中的TeamViewer聯絡人與裝置。Add these contacts and devices to your Computers & Contacts list. Additional information about this is available from the <i>TeamViewer Manual - Remote Control</i> .
來自最近工作階段的人員。	從您最近的工作階段新增聯絡人至電腦與聯絡人清單中。若要執行此步驟，請按一下名稱。





4.2.1 電腦或聯絡人的線上狀態

狀態	說明
 線上	指示透過TeamViewer可存取的聯絡人或電腦。
 忙碌	指示聯絡人或電腦正在線上但為忙碌狀態。
 離開	指示聯絡人或電腦正在線上但為離開狀態。
 離線	指示目前無法透過TeamViewer存取的聯絡人或電腦。

4.2.2 加入群組

若要建立新群組，請遵循下列步驟：

1. 按一下  按鈕。
2. 在操作功能表中，選擇**新增群組**選項。
 **加入群組**對話方塊隨即開啟。
3. 在**群組名稱**欄位中，輸入新群組的名稱。
4. 按一下**確定**按鈕。
5. 電腦與聯絡人]中隨即會建立並顯示新群組。


備註： 目前不在線上的電腦與聯絡人，預設會顯示在獨立的「離線」群組中。若要瞭解如何停用此選項，請參閱第66頁第7.5節。

4.2.3 共用群組

您可與「電腦與聯絡人」清單中的個別聯絡人共用清單的群組。利用此方式，您可輕鬆又快速地將整個群組提供給其他聯絡人使用。

若需更多資訊，請參閱《TeamViewer遠端控制手冊》。

若要共用群組，請遵循下列步驟：

1. 選擇「電腦與聯絡人」清單中的群組。
2. 在群組的操作功能表(按一下滑鼠右鍵) 中選擇**共用**選項。
 **共用群組**對話方塊隨即開啟。



3. 按一下**加入**按鈕。

➡ **新增使用者**對話方塊隨即開啟。

4. 從清單中選擇您想與之共用群組的聯絡人。

5. 按一下**確定**按鈕。

6. 視需要編輯權限。

7. 按一下**確定**按鈕。

➡ 聯絡人將會接收到訊息，且必須接受。

8. 您已共用群組。聯絡人可在其「電腦與聯絡人」清單中檢視共用群組，且可連線至此群組中的電腦與聯絡人。

若為您與任何聯絡人共用的群組，該群組名稱旁會顯示 圖示。

若為其他人與您共用的群組，該群組名稱旁則會顯示 圖示。

備註： 您可與任意數量的聯絡人共用一或多個群組。

提示： 在**共用**下的聯絡人操作功能表(按一下滑鼠右鍵)中，您可看到與聯絡人共用的群組。在此處，您亦可與聯絡人共用更多群組。

共用群組對話方塊

共用群組對話方塊會顯示您與之共用個別群組的聯絡人。此外，您有下列選項：

說明

加入 按一下按鈕以與聯絡人共用所選定的群組。

移除 從清單中選擇聯絡人並按一下按鈕，以停止與此聯絡人共用群組。

權限 從下拉式清單中選擇您想要賦予聯絡人對共用群組的權限。

- **讀取：** 聯絡人可在其「電腦與聯絡人」清單中檢視共用群組，且可連線至此群組中的電腦與聯絡人。聯絡人無法針對群組進行變更(刪除或重新命名聯絡人、加入聯絡人等)。
- **讀取 / 寫入：** 聯絡人可在其「電腦與聯絡人」清單中檢視共用群組，且可連線至此群組中的電腦與聯絡人。聯絡人可針對群組進行變更(刪除或重新命名聯絡人、加入聯絡人等)。
- **完整存取：** 聯絡人可在其「電腦與聯絡人」清單中檢視共用群組，且可連線至此群組中的電腦與聯絡人。聯絡人可針對群組進行變更(刪除或重新命名聯絡人、加入聯絡人等)。聯絡人可重新分享共用群組，並將共用群組中的聯絡人與裝置移至專屬群組。已指派至帳戶的裝置可移至同一公司內的另一個共用群組。



4.2.4 加入電腦 / 聯絡人

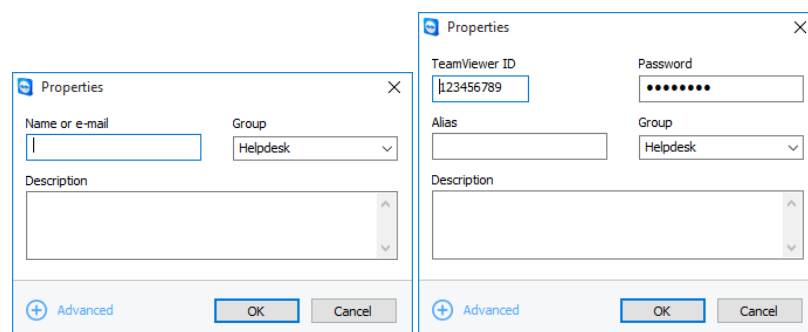
您可使用TeamViewer ID(電腦) 或TeamViewer帳戶(聯絡人) 加入電腦或聯絡人。

聯絡人可能包含多台電腦。當聯絡人登入多個TeamViewer模組時即屬於此情況。建立聯絡人的另一個優點是可讓您與相同的人連線，不論該聯絡人所使用的電腦為何。

換句話說，TeamViewer ID僅與某一台電腦相關。您可以連線至電腦，但不會知道誰在操作電腦。



使用TeamViewer ID連線適合下列情況：

- 另一端未登入TeamViewer帳戶。
- 電腦無人看管(如伺服器) 。
- 連線至自己的電腦。



您可將TeamViewer帳戶和TeamViewer ID加入「電腦與聯絡人」。

若要建立新電腦或聯絡人，請遵循下列步驟：

1. 選擇您想加入新電腦或聯絡人的群組。
2. 按一下  按鈕。
3. 在操作功能表中，選擇**加入遠端電腦**或**加入聯絡人**選項。
 **加入電腦及聯絡人對話方塊**隨即開啟。
4. 視需要進行設定。
5. 按一下**確定**按鈕。
6. 新的電腦或聯絡人隨即建立並顯示於您的清單。

加入電腦及聯絡人對話方塊

將電腦或聯絡人或新群組加入「電腦與聯絡人」時，加入電腦及聯絡人對話方塊可讓您進行某些設定。此對話方塊亦可讓您儲存特定電腦、聯絡人或群組的連線資訊。

下列是可使用的設定：




設定	說明
TeamViewer ID / 名稱或電子郵件	在此欄位中，輸入您想加入「電腦與聯絡人」的聯絡人之TeamViewer ID或帳戶名稱。
密碼(僅限TeamViewer ID)	若將TeamViewer ID加入「電腦與聯絡人」，您可在此欄位中輸入遠端電腦的個人密碼。
別名(僅限TeamViewer ID)	在此欄位中輸入所加入的電腦或聯絡人顯示名稱。
群組	從下拉式清單中選擇您想將電腦或聯絡人加入的群組。
說明	輸入任何關於電腦或聯絡人的其他資訊。
進階	按一下此按鈕以建立連線至電腦或聯絡人的參數。

進階屬性

在**加入群組或電腦或聯絡**對話方塊中，您可使用進階設定針對個別的電腦與聯絡人或整個群組定義參數。不過，這些設定僅影響遠端控制工作階段。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 遠端控制手冊》。

若要儲存特定電腦、聯絡人或群組的連線參數，請遵循下列步驟：

1. 使用您的TeamViewer帳戶登入「電腦與聯絡人」([請參閱第38頁第4.1.3節](#))。
2. 在想要的電腦、聯絡人或群組上按一下滑鼠右鍵。
3. 從操作功能表選擇**屬性**。
 **屬性**對話方塊隨即開啟。
4. 在對話方塊中，按一下**進階**。
5. 輸入想要的**參數**。
6. 按一下**確定**按鈕。
7. 您現在已建立了參數，以與選定電腦、聯絡人或群組的建立連線。

下列是可定義的參數：

參數	說明	可能的值
遠端解決方案	從下拉式清單中，根據連線選擇遠端電腦上想要的解析度。	<ul style="list-style-type: none"> • 繼承 • 不變更 • 最適調整



參數	說明	可能的值
視窗	從下拉式清單中，根據連線選擇您是否想讓遠端電腦螢幕以全螢幕模式顯示。	<ul style="list-style-type: none"> • 繼承 • 視窗化 • 全螢幕 • 最大化
縮放比例	從下拉式清單中，根據連線選擇您想查看的遠端電腦螢幕。	<ul style="list-style-type: none"> • 繼承 • 最適調整 • 縮放 • 100%(原始)
品質	從下拉式清單中，根據連線選擇想要的顯示品質。	<ul style="list-style-type: none"> • 繼承 • 自動 • 最佳速度 • 最佳品質 • 自訂
初始螢幕	從下拉式清單中，根據連線選擇要先傳輸的監視器。	<ul style="list-style-type: none"> • 繼承 • 主要監視器 • 所有監視器 • 監視器X
驗證模式	從下拉式清單中，根據連線選擇您想如何登入遠端電腦。	<ul style="list-style-type: none"> • 繼承 • TeamViewer驗證 • Windows驗證
遠端輸入	從下拉式清單中，根據連線選擇您是否想讓遠端夥伴控制電腦並查看其螢幕。	<ul style="list-style-type: none"> • 繼承 • 啟用遠端輸入 • 停用遠端輸入 • 停用遠端輸入並顯示黑色畫面



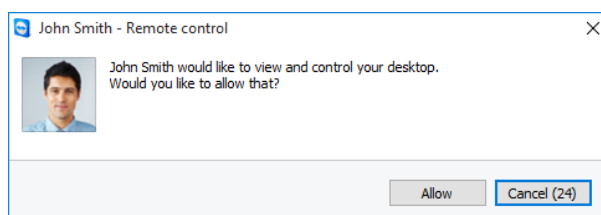
4.2.5 從「電腦與聯絡人」建立快速連線－提示以進行確認

若使用提示方式確認連線，則不需要輸入密碼即可連線。TeamViewer會傳送直接連線要求。連線夥伴可接受或拒絕此要求。

若要透過提示以進行確認建立連線，請遵循下列步驟：

1. 在「電腦與聯絡人」中選擇聯絡人。
2. 從操作功能表(按一下滑鼠右鍵)選擇**遠端控制**(提示以進行確認)或**簡報**(提示以進行確認)。

➡ 聯絡人的電腦上將會快顯一個包含請求的對話方塊。您的夥伴可按一下**Allow**。



以確認存取。確認該對話方塊以加入會議。

3. 連線隨即建立。


備註： 您亦可使用此連線類型來建立對電腦的連線。

4.2.6 電腦或聯絡人操作功能表

也可以將滑鼠游標移至電腦或聯絡人上方，

請注意，視電腦或聯絡人的類型而定，並非所有的功能均可使用。

操作功能表提供下列功能：

功能	說明
遠端控制(提示以進行確認)	在無需密碼查詢的情況下與您的聯絡人建立連線
簡報(提示以進行確認)	(請參閱第46頁第4.2.5節)。
遠端控制(使用密碼)	與電腦 / 聯絡人建立對應的連線。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer遠端控制手冊》。
檔案傳輸()	
VPN()	
視訊通話(提示以進行確認)	與聯絡人建立視訊會議。



功能	說明
 傳送訊息	開啟 聊天對話方塊(請參閱第47頁第4.2.7節) 。
 傳送檔案	開啟 Windows對話方塊讓您可傳送檔案給指定的聯絡人。若需更多資訊，請參閱 <i>《TeamViewer遠端控制手冊》</i> 。
喚醒	透過區域網路喚醒功能來喚醒電腦。此功能僅適用於離線電腦，此功能必須先進行配置才能正常執行。若需更多相關資訊，請參閱 <i>《TeamViewer區域網路喚醒手冊》</i> 。
 其他...	<ul style="list-style-type: none"> • 指派給帳戶...：將電腦指派給您的帳戶(請參閱第50頁第4.2.8節) 。 • 刪除：永久刪除電腦或聯絡人。 • 共用：開啟 共用對話方塊(請參閱第41頁第4.2.3節) 。 • 屬性：開啟 屬性對話方塊。此對話方塊提供與加入電腦或聯絡人對話方塊相同的功能(請參閱第43頁第4.2.4節) 。
警示	整合式系統狀態檢查 警示訊息。
通知	與您的TeamViewer帳戶有關之訊息與新聞(請參閱第51頁第4.2.9節) 。

4.2.7 透過 電腦與聯絡人]交談

您可傳送訊息至任何電腦或聯絡人。若電腦 / 聯絡人目前未上線，則對方在啟動TeamViewer或登入其TeamViewer帳戶後收到本訊息。




若您的電腦 / 聯絡人已上線，則對方會立即收到本訊息，您便可與對方即時交談。

甚至，您也可以從 聊天]視窗中啟動許多便利的功能。


備註： TeamViewer聊天皆經過端對端加密保護。

備註： 在一個群組聊天中最多可有25位參與者。




**若要傳送訊息給電腦或聯絡人，請遵循下列步驟：**

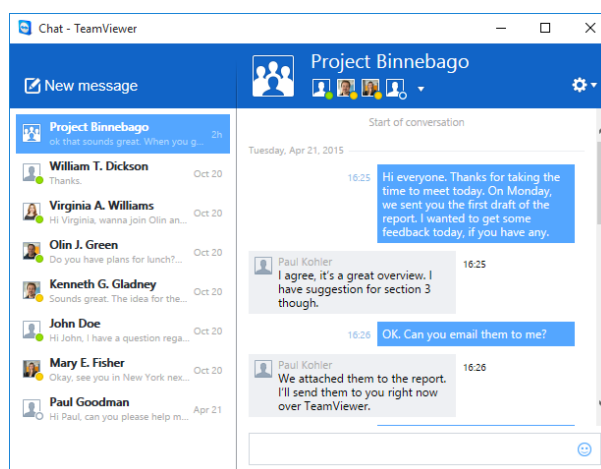
1. 開啟想要的電腦或聯絡人**操作功能表**(在電腦或聯絡人上按一下滑鼠右鍵)。
2. 按一下  圖示。
 **交談**對話方塊隨即開啟。
3. 在底部的**輸入欄位**中輸入您的訊息。
4. 啟用鍵盤上的**RETURN**鍵。
 您的訊息會出現在上半部分，並傳送至電腦或聯絡人。
5. 若電腦或聯絡人在線上，則可直接回應您的訊息。您亦可傳送其他的訊息。

備註： 若要能傳送訊息至電腦，您必須在之前即已建立對此電腦的安全連線。

提示： 此外，亦可在電腦與聯絡人清單中利用  開啟 Teamviewer 聊天功能。

若要啟動群組聊天，請執行下列步驟：

1. 按一下電腦與聯絡人清單中的  圖示。
 **交談**對話方塊隨即開啟。
2. 按一下**新訊息**按鈕。
3. 輸入所需的聯絡人名稱。
 1. 從下拉式選單中選擇名稱。
 2. 按返回以確認選取項目，或按一下該聯絡人。
4. 按一下**文字輸入欄**以便書寫訊息。使用**RETURN**確認輸入。
 所選聯絡人將會接收到您的訊息，並可參與對話。



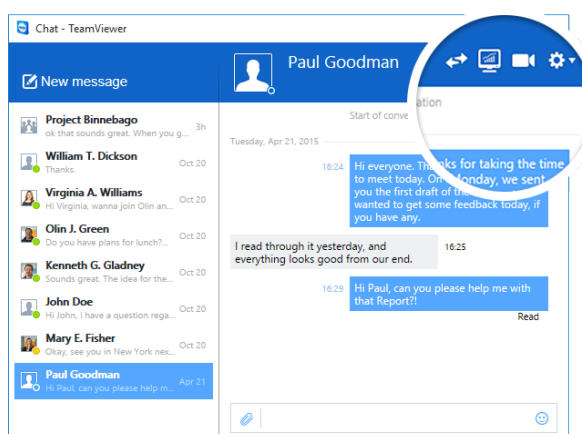


備註： 若您的電腦或聯絡人離線，則可在重新登入後接收所有傳送的訊息，即使在此期間對話方塊已經關閉。

備註： 要與多位參與者聊天需透過聯絡人。




可用的交談視窗操作

在聊天視窗中，會顯示所有與電腦、聯絡人或群組的聊天。選擇聊天對象後，再傳送訊息給該聊天中的成員。



啟動TeamViewer連線聊天視窗。

在聊天視窗，您可開啟其他聊天功能與聊天夥伴進行互動。和在電腦或聯絡人中進行聊天相比，群組聊天的功能較為有限。

功能表	說明
 新訊息	按一下按鈕以傳送訊息至一台或多台電腦，或是聯絡人。然後輸入收件者的名稱。使用RETURN確認輸入。
 遠端控制(提示以進行確認)	按一下本圖示可與聊天夥伴建立遠端控制工作階段。電腦或聯絡人必須確認要求。
 簡報(提示以進行確認)	按一下本圖示可與聊天夥伴建立線上會議。您可在此展示您的螢幕內容。電腦或聯絡人必須確認要求。



功能表	說明
 視訊通話(提示以進行確認)	<p>按一下本圖示可與聊天夥伴進行視訊會議。電腦或聯絡人必須確認要求。</p>
	<p>按一下本符號可叫出目前聊天的其他選項功能。</p> <p>您可選則下列選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 新增參與者...：選擇本選項可邀請其他電腦或聯絡人加入群組聊天中。參與者需確認是否接受要請。 • 將交談重新命名...：選擇本選項可重新命名群組聊天的名稱。本選項僅適用群組聊天。 • 刪除交談...：選擇本選項可刪除目前的交談。接著便會將該交談從聊天視窗中移除並將聊天記錄刪除。 • 刪除聊天記錄...：選擇本選項可刪除目前聊天記錄。這麼做並不會刪除聊天夥伴端的聊天記錄。
 傳送檔案	<p>按一下圖示以傳送檔案到聊天的夥伴。電腦或聯絡人必須確認要求。</p> <p>檔案會儲存於電腦或聯絡人電腦的Download資料夾(在 C:\Users\%username%\Downloads下) 。</p>
 Emojis	<p>Click the icon to open up a selection of emojis. Click an emoji to insert it into the text field.</p>

4.2.8 指派電腦給您的TeamViewer帳戶

使用某些TeamViewer功能必須先確保您正在使用的電腦屬於您。因此，電腦必須已指派至您的TeamViewer帳戶，才能使用下列功能：

- 透過整合式系統狀態檢查進行監控。
- 區域網路喚醒(請參閱 *《TeamViewer區域網路喚醒手冊》*)
- 使用ITbrain進行遠端監控與資產追蹤。
- 免密碼簡易存取。
- TeamViewer設定原則(請參閱第79頁第7.10 節) 。


指派電腦的方式有兩種。透過TeamViewer選項從本機端進行，或透過您的電腦與聯絡人清單從遠端執行。



本機指派電腦給您的TeamViewer帳戶

例如在本機電腦的TeamViewer選項中，將要使用區域網路喚醒功能的電腦指派至您的TeamViewer帳戶。若使用這種方法，您亦可將不在「電腦與聯絡人」清單的電腦指派至您的帳戶。


按照下列步驟將電腦指派至TeamViewer帳戶：

1. 啟動TeamViewer。
2. 在主功能表中，按一下**其他 | 選項**。
 **TeamViewer 設定**對話方塊隨即開啟。
3. 選擇**一般**類別。
4. 在**帳戶設定**底下，按一下**指派給帳戶...**按鈕。
 **指派至帳戶**對話方塊隨即開啟。
5. 在**電子郵件**文字欄位中輸入TeamViewer帳戶的電子郵件地址。
6. 在**密碼**文字欄位中輸入TeamViewer帳戶的密碼。
7. 按一下**指定**按鈕。
 若電腦不在您的電腦與聯絡人清單中，會自動加入。
8. 已將電腦指派到您的TeamViewer帳戶。

遠端指派電腦至您的TeamViewer帳戶

例如從「電腦與聯絡人」清單中透過操作功能表，將要使用區域網路喚醒功能的電腦指派至您的TeamViewer帳戶。電腦必須存在於「電腦與聯絡人」清單，且設定為自動存取。利用此方式便無需親身坐在電腦前操作。

按照下列步驟將遠端電腦指派至您的TeamViewer帳戶：

1. 標記您想在「電腦與聯絡人」清單上指派的電腦。
2. 在操作功能表(右鍵點選)中按一下**立即指派**按鈕。
 **指派至帳戶**對話方塊隨即開啟。
3. 在**密碼**文字欄位中輸入個人密碼，以自動存取電腦。
4. 按一下**指定**按鈕。
5. 已將電腦指派到您的TeamViewer帳戶。

4.2.9 通知

通知內將收集和顯示「電腦與聯絡人」清單中的所有訊息和新聞。

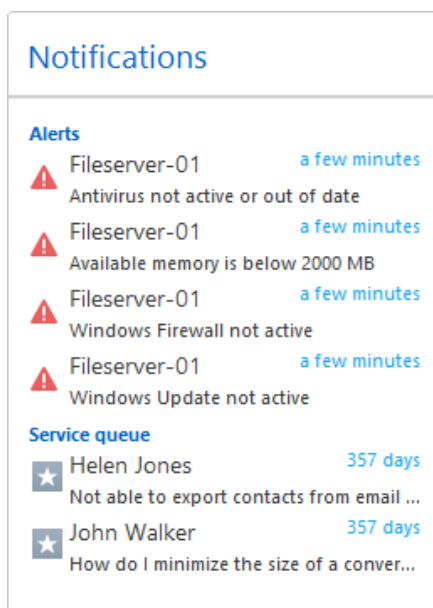
通知已連結至您的TeamViewer帳戶，因此無論在何處使用TeamViewer帳戶登入，皆可使用這些通知。

 使用「電腦與聯絡人」清單的圖示開啟通知。

針對下列事件顯示通知：



- 新建立的服務案件
- 已指派給您的服務案件
- 新的「電腦與聯絡人」清單聯絡人要求
- TeamViewer中整合式系統狀態檢查的警示訊息
- 目前使用的ITbrain警示通知。若需更多相關資訊，請參閱《TeamViewer Management Console手冊》。
- 聯絡人想與您共用群組



電腦與聯絡人]清單中的通知對話方塊。

按一下每則通知行尾的  圖示，即可開啟操作功能表。

這也包括所有您可在電腦與聯絡人清單中開啟的功能。

- 針對警示，您可開啟出觸發警示的電腦的操作功能表。
- 針對服務佇列，您可開啟服務案件的操作功能表。
- 針對聯絡人，您可處理聯絡要求。
- 針對群組，您可處理**共用群組**要求。

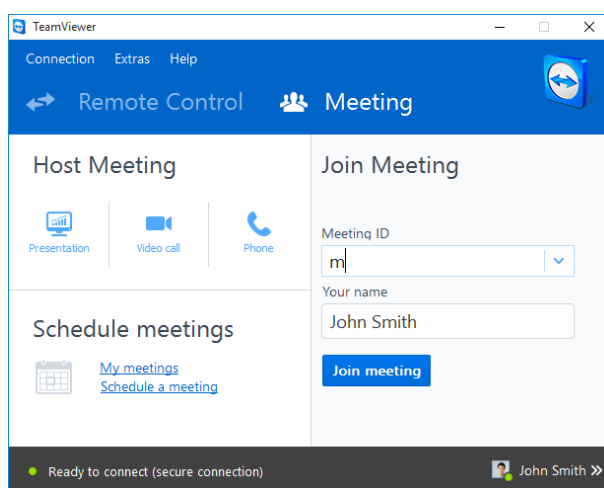


5 TeamViewer模組

下面將提供在我們網站上可用的部分模組概覽。在我們的網站上亦提供其他可用但與會議無關的模組。
若想快速檢視可用者為那些，請造訪<https://teamviewer.com/download>。

5.1 TeamViewer完整版本

您可使用此模組來啟動會議、排程會議或加入會議。

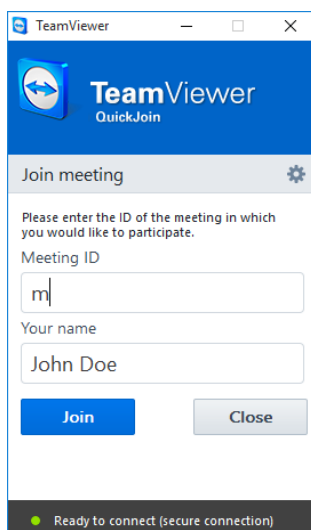


TeamViewer完整版本的主視窗。

此模組詳細說明請參閱[第5頁第2.2節](#)。

5.2 TeamViewer QuickJoin模組

TeamViewer QuickJoin是單一可執行檔檔案形式的應用程式，專為參與會議和簡報等用途所開發。



參與者可透過TeamViewer QuickJoin連線至會議。

參與者啟動TeamViewer QuickJoin，並從輸入從發起者處收到的會議連線資料(會議ID和密碼，若有需要) 以連入會議。此外，您可在您的名稱文字欄位中輸入您的名稱，讓每位參與者在會議期間均可看見。

備註： 透過TeamViewer QuickJoin進行連線時，也一樣可以使用TeamViewer完整版的常用會議功能，包括VoIP、視訊傳輸、白板與聊天等。

在我們的網站上，您可使用自己的歡迎文字和標誌，以及其他實用功能來設計和建立個別的TeamViewer QuickJoin([請參閱第55頁第5.6節](#)) 。

5.3 TeamViewer Portable

TeamViewer Portable通常會包含TeamViewer完整版本的所有功能而不需安裝，因此可從任何資料載體(如USB隨身碟或CD) 啟動。其他的設定資訊請參閱下載套件。TeamViewer Portable隨附於TeamViewer Premium和TeamViewer Corporate授權。

備註： 符合匯出TeamViewer設定之TeamViewer Portable設定資訊([請參閱第71頁第7.9節](#)) 。

5.4 TeamViewer MSI套件

TeamViewer MSI套件為TeamViewer完整版或TeamViewer Host的特殊安裝檔案。其可用於在Active Directory網域中透過群組原則物件(Group Policy Object; GPO) 建置TeamViewer。其他的設定資訊請參閱下載套件。TeamViewer MSI隨附於Corporate授權。

5.5 行動裝置上的TeamViewer

TeamViewer亦可用於行動裝置。



不過，您僅可加入會議，而無法主持會議。

此程序所需的「TeamViewer會議」(TeamViewer for Meetings) 應用程式可從Google Play(Android版) 和Apple AppStore(iOS版) 下載。

若需更多關於這些應用的資訊，請參閱App或<https://teamviewer.com/download/mobile.aspx>。

5.6 可自訂的模組

某些TeamViewer模組可視需求進行修改。此選項適用於**QuickSupport**、**QuickJoin**和**Host**模組。

您可建立一或多個個人化的**QuickJoin**模組。此模組可提供額外的功能(例如可透過加入公司標誌與色彩配置) 。

關於如何建立個人化TeamViewer模組的詳細說明請參閱《*TeamViewer Management Console*手冊》或TeamViewer Management Console中的[*Design & Deploy website*](#)。



6 安裝與設定

下面將說明**TeamViewer完整版本**的安裝和設定程序。在安裝軟體之前，您必須從我們的網站下載完整版本。

方法為，前往<https://teamviewer.com/download>並將設定檔案儲存至您的電腦上。

若您選擇不同的模組，如第53頁第5節所述，您可略過本節。

6.1 安裝TeamViewer完整版本

執行您所下載的安裝檔案。安裝精靈將引導您完成整個安裝程序：

歡迎使用TeamViewer

1. 決定安裝類型。
 - 若有必要一律手動啟動TeamViewer，請選擇**安裝**選項按鈕。
 - 若要將TeamViewer安裝為系統服務，請選擇**安裝後可在遠端控制這台電腦**選項按鈕。若您選擇此選項，說明將協助您將TeamViewer安裝為系統服務。
 - 若您僅想執行TeamViewer一次，請選擇**僅執行**選項按鈕。
2. 選擇使用的欄位。
 - 若您想將TeamViewer用於商業用途(如支援、簡報、家庭辦公室、與同事桌面共用等)，請選擇**在公司 / 商業**選項按鈕。
 - 若您不想將TeamViewer用於商業用途(如與朋友、親人或自己的電腦連線)，請選擇**私人 / 非商業**選項按鈕。
 - 若要兩項用途均有，則請選擇**以上兩者皆是**選項按鈕。
3. 若要在安裝過程中進行其他調整(請參閱第57頁第6.1.1節)，勾選**顯示進階設定**核取方塊。否則，TeamViewer將會使用預設設定自動完成安裝。
4. 按一下**接受**按鈕。
5. TeamViewer安裝程序即完成。



6.1.1 進階設定

若您根據安裝說明，選擇了**顯示進階選項**核取方塊後，您即可實行安裝額外的設定。

按照下列步驟來配置進階設定：

1. **目的地資料夾：**選擇將安裝TeamViewer的資料夾。
2. **使用TeamViewer遠端列印：**若要啟用此選項，如有連至此電腦(正在其上安裝TeamViewer)的連線，即可使用遠端列印功能。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer遠端控制手冊》。
3. **使用TeamViewer VPN：**若要使用TeamViewer VPN，請勾選此核取方塊。本功能無法在會議中使用。
4. **使用Outlook專用TeamViewer會議增益集：**若啟用此選項，即會在Outlook中安裝TeamViewer增益集 (請參閱第16頁第3.4.1節)。
5. 按一下**完成**按鈕。
6. TeamViewer安裝程序即完成。

備註： 某些選項須具有Windows系統管理權限才能使用。

6.1.2 如何將TeamViewer設定為Windows系統服務

若未在安裝程序期間設定隨著Windows自動啟動(系統服務)，您之後隨時可進行此設定，請遵循下列步驟：

若要將TeamViewer設定為Windows系統服務，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 在主功能表中，按一下**其他 | 選項**。
 **TeamViewer 設定**對話方塊隨即開啟。
3. 選擇**一般**類別。
4. 選擇**啟動Windows時自動啟動TeamViewer**選項。
 提示您輸入密碼的視窗隨即開啟。
5. 在**密碼**欄位中輸入安全密碼並確認。
6. 按一下**確定**按鈕。
7. 按一下**永久存取已啟用**對話方塊中的**確定**。
8. TeamViewer現在已設定為隨著Windows自動啟動。

注意事項： 如果您設定TeamViewer隨Windows自動啟動，TeamViewer將會全程持續執行。請勿手動停止此服務！

備註： TeamViewer Host安裝為Windows系統服務。





6.2 在終端機伺服器上使用TeamViewer

本節將說明如何在終端機伺服器上使用TeamViewer；這主要是針對公司網路管理員所提供。家用版使用者可略過本節。

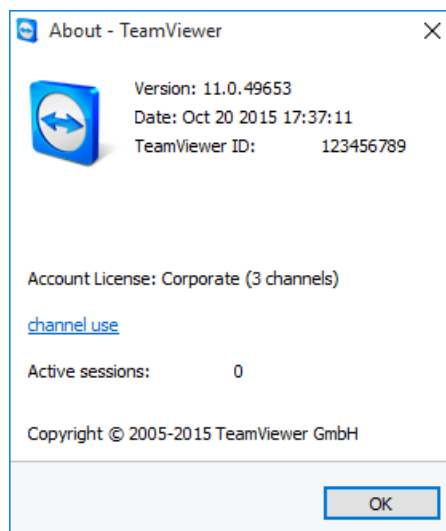
當TeamViewer在終端機伺服器上執行時，可將其配置為所有的使用者均可以同等權限存取。針對每個使用者均指派單獨的TeamViewer ID，伺服器本身以及每個使用者將可獨立使用TeamViewer。若要執行，只需在終端機伺服器上安裝TeamViewer後遵循下列步驟即可。

若要在終端機伺服器上啟用多使用者支援，請遵循下列步驟：

1. 在終端機伺服器(主控台)上啟動TeamViewer。
2. 在主功能表中，按一下**其他 | 選項**。
 **TeamViewer 設定**對話方塊隨即開啟。
3. 選擇**進階**類別。
4. 按一下**顯示進階選項**按鈕。
5. 選擇**啟用增強型多使用者支援(適用於終端機伺服器)**選項。
6. 按一下**確定**按鈕。

 每位使用者均會接收到單獨的TeamViewer ID。

從那時起，無論您在何處登入，您的個人TeamViewer ID均會顯示在TeamViewer主視窗。除了使用者ID，伺服器ID亦會顯示於主視窗(在**說明 | 關於**下)。主控台的伺服器ID可隨時存取，並會對應至實際上登入伺服器的使用者。若需更多有關TeamViewer ID的資訊，請參閱第5頁第2節。



關於對話方塊中的使用者ID和伺服器ID。

備註： 請注意，TeamViewer會以單獨的工作站來處理每一個終端機伺服器的使用者帳戶。這會影響其他因素中的授權(請參閱第59頁第6.3節)。



6.2.1 終端機伺服器使用的特殊TeamViewer授權條款

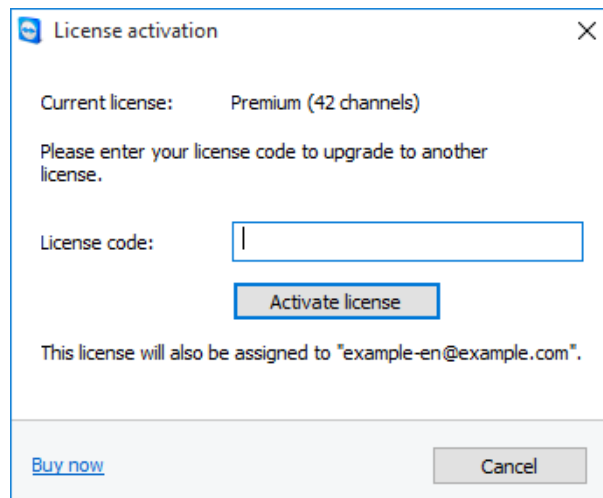
由於TeamViewer是以單獨的工作站來管理每個終端機伺服器使用者帳戶，所以每個使用者均必須進行相應的授權；因此建議使用無限制的授權(Premium或Corporate授權)。您可在主控台或使用者工作階段中啟用授權，如下所述。請注意本授權將自動對所有的使用者帳戶及終端伺服器(主控台) 啟用。其僅需啟用一次。然而，若有需要，您亦可在使用者工作階段中啟用單一使用者授權，以針對個別使用者簽發單獨的授權。

6.3 啟用TeamViewer授權

個人使用者可使用TeamViewer的免費版本。針對商業使用，您必須透過我們的線上商店：<https://teamviewer.com/licensing>購買授權，並使用授權金鑰於TeamViewer中將其啟用。

若要啟用TeamViewer授權，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 從主功能表按一下 **其他** | **啟用授權**。
3. 在**授權碼**欄位中輸入您的授權金鑰。
4. 按一下**啟用授權**按鈕。
5. 您的TeamViewer授權現在已啟動。



授權啟用對話方塊。

備註： 若您擁有TeamViewer Premium或Corporate授權，可將其與連至您的TeamViewer帳戶([請參閱第71頁第7.9節](#)) 。



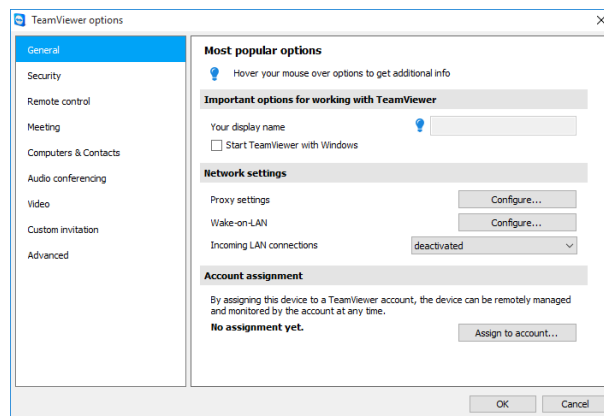
7 選項

若要存取選項，請在TeamViewer主視窗中按一下 **其他】選項】**。TeamViewer選項對話方塊隨即開啟。您將會在左側看到下方所述的類別。

備註： 若您的設定是透過TeamViewer設定原則所完成([請參閱第79頁第7.10節](#))，則可能有特定選項無法使用。

7.1 一般類別

一般類別包括一些最常見的設定。



一般類別提供基本的選項。

使用TeamViewer的重要選項

您的顯示名稱 請在此處輸入您的名稱或公司名稱。此文字將會顯示於「遠端控制」視窗的標題列及遠端電腦的「交談」視窗。
若您登入TeamViewer帳戶，系統將會改用您帳戶上的顯示名稱。



使用TeamViewer的重要選項

啟動Windows時自動啟動TeamViewer 若未在安裝程序期間將TeamViewer設定為隨著Windows自動啟動，您在此處勾選對應的方塊，完成此設定。之後，TeamViewer將會隨著Windows自動啟動。若選擇此選項，在您登入Windows之前，TeamViewer即已執行。

網路設定

Proxy設定 按一下**設定...**按鈕以開啟 **Proxy設定**對話方塊。

網路喚醒 按一下**設定...**按鈕，開啟 **區域網路喚醒**對話方塊。您可在此處配置TeamViewer區域網路喚醒的設定。配置這些設定後，您可從遠端操作本電腦，即使在您建立連線之前已由喚醒功能將其關閉。

TeamViewer區域網路喚醒的配置詳細說明可在 *TeamViewer區域網路喚醒手冊*中找到。

LAN連入連線 您可選擇下列選項：

- **已停用：**不允許區域網路連線。
- **接受：**透過連接埠5938接受區域網路連入連線。
- **單獨接受：**不會建立連到TeamViewer伺服器的連線，且僅能透過IP位址或對應的電腦名稱使用TeamViewer。
若選擇此選項，您將無法主持或加入會議。

帳戶指定

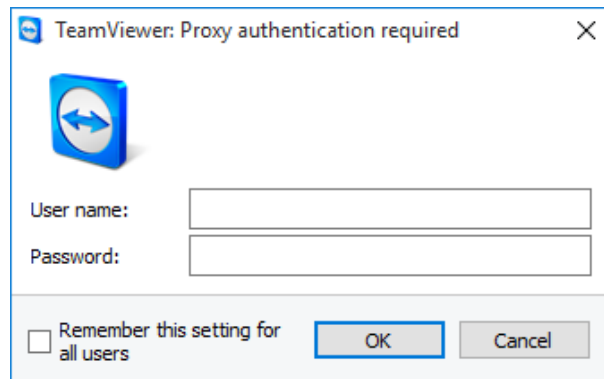
指派至帳戶... 按一下按鈕，將電腦連結至TeamViewer帳戶。**指派至帳戶**對話方塊隨即開啟。

此功能需要整合式系統狀態檢查、ITbrain或區域網路喚醒。

Proxy設定對話方塊

在大部分的情況下，預設設定(使用網頁瀏覽器proxy設定) 即足夠。例如，若您無法使用瀏覽器瀏覽網際網路時，即可使用自訂設定。

- **無Proxy：**若您直接連線至網際網路，請使用此設定。
- **自動檢測設定(建議使用)：**若希望TeamViewer自動搜尋並使用已安裝的Proxy，請使用本設定。
- **使用手動proxy：**使用此設定以手動輸入proxy伺服器資訊。



在**Proxy設定**對話方塊中，您可設定透過**proxy**伺服器存取網際網路。

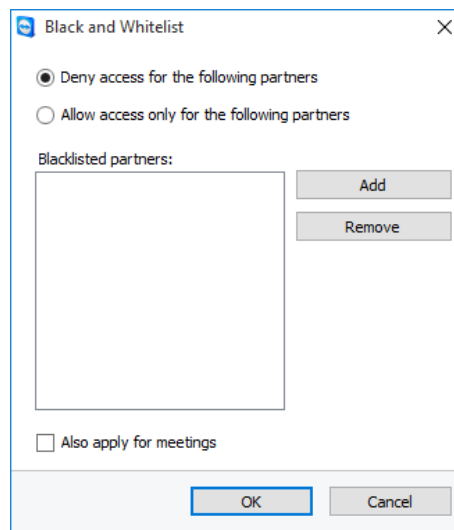
7.2 安全性類別

在**安全性**類別中，您可設定所有重要的安全性相關設定。在此對話方塊中的設定將會影響所有未來的遠端支援工作階段。由於此類別與會議無關，所以僅於《*TeamViewer 遠端控制手冊*》中說明相關資訊。

7.2.1 黑名單與白名單對話方塊。

在本對話方塊中，您可儲存能存取本機電腦(白名單) 或要封鎖其存取本機電腦(黑名單) 的 TeamViewer 帳戶。

請按一下**新增...**按鈕以設定要允許或拒絕存取的 TeamViewer 帳戶。



若啟用**也套用到會議**核取方塊，這些設定亦會套用於會議。僅有白名單中的聯絡人可加入您的會議，而黑名單中的聯絡人則會被排除，無法加入會議。

白名單 - 允許以下合作夥伴存取

若將 TeamViewer 帳戶加入**白名單**，則僅有這些帳戶將能連線至您的電腦。此時透過其他 TeamViewer 帳戶或 TeamViewer ID 便無法連線至您的電腦。這意味著不論從哪一台電腦登入 TeamViewer 帳戶，帳戶將能隨時存取建立白名單的電腦。



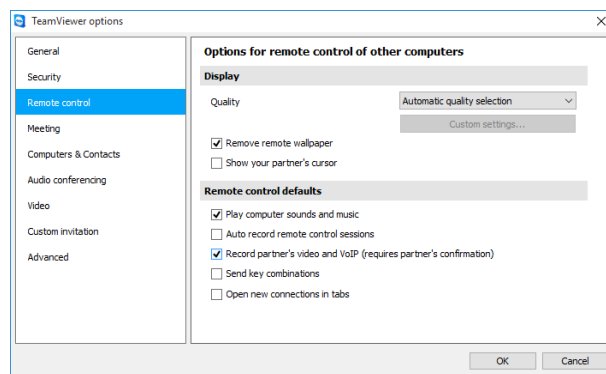
若您已將您的TeamViewer帳戶加入至公司的設定檔中，則您也可將整個公司設定檔加入至白名單中。如此一來，僅有屬於該公司設定檔的TeamViewer帳戶才能存取本裝置。

黑名單 - 允許以下合作夥伴存取

黑名單通常可讓您防止某些夥伴建立至您電腦的連線。黑名單上的TeamViewer帳戶將無法連線至您的電腦。

7.3 遠端控制類別

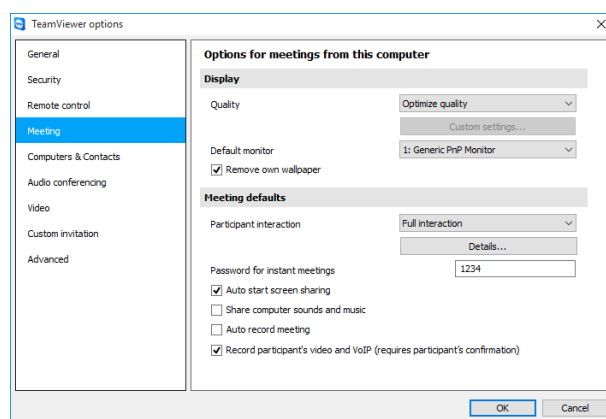
在**遠端控制**類別底下，您可預先設定遠端控制工作階段的設定。在此對話方塊中的設定將會影響所有未來的遠端支援工作階段。由於此類別與會議無關，所以僅於《TeamViewer 遠端控制/手冊》中說明相關資訊。



在遠端控制類別中，您可預先設定遠端控制工作階段的設定。

7.4 會議類別

在**會議**類別中，您可預先設定TeamViewer會議模式的設定。此對話方塊中的設定將會套用至所有會議。



會議設定。



顯示

品質

您可選擇下列項目：

- **自動選取：**根據可用的頻寬，最佳化顯示品質和傳輸速率。
- **最佳品質：**最佳化顯示品質。
- **最佳速度：**降低顯示品質以最佳化連線速度。
- **自訂設定：**若選擇自訂設定，**自訂設定...**按鈕將會啟用。使用此按鈕來開啟 **自訂設定**對話方塊。

預設監視器

若您是簡報者，請從下拉式清單中，選擇要在會議中顯示的監視器。

您可選擇下列項目：

- **n：**顯示單一已連線的監視器。
- **所有監視器：**同時顯示所有連線的監視器。

移除自己的桌布

若啟用，您自己電腦上的桌布在會議期間將會隱藏。

會議預設值

參與者互動

您可選擇下列項目：

- **完整互動：**所有的會議參與者均可從事會議和所有功能，如 VoIP、交談或檔案盒等皆可使用。
- **最小互動(簡報模式)：**僅在您身為簡報者時才可使用會議功能。所有其他參與者僅能觀看。不過，您可視需求針對所有的參與者啟用會議功能。
- **自訂設定：**按一下**設定...**按鈕執行您專屬的互動設定。

即時會議密碼

在文字欄位中，針對即將啟動的會議輸入其密碼。若要允許其他人僅透過會議ID即可加入會議，您可讓此欄位保留空白。

自動開始共用螢幕

若啟用，當第一位參與者連線至會議時即會展示您的螢幕。

共用電腦的音效及音樂

若啟用，簡報者電腦音效即會傳輸至參與者的電腦([請參閱第33頁第3.9節](#))。

自動記錄會議

若啟用，所有會議將會自動錄製([請參閱第32頁第3.8節](#))。

記錄參與者的視訊與VoIP(需要參與者的同意確認)

若啟用，參與者可決定其網路攝影機視訊和VoIP是否可被錄製。

若停用，則僅將錄製遠端螢幕和您自己的網路攝影機視訊與VoIP。



在索引標籤中開啟新連結

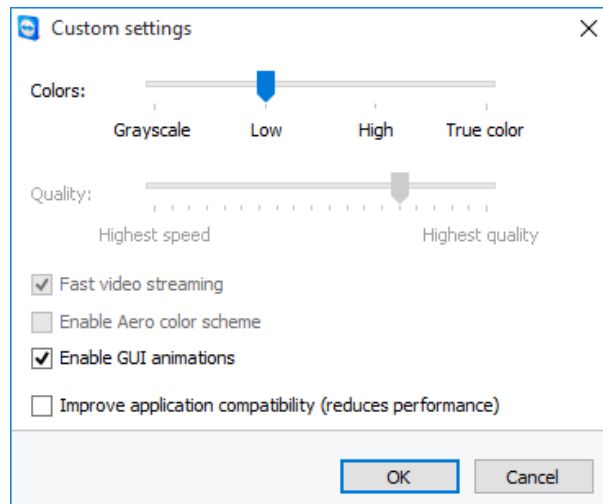
在此對話方塊中，您可指定參與者在您啟動的會議中的預先定義權限。

您可使用 [第21頁第3.5節](#)下所述的參與者存取權限。

權限	說明	可能的值
允許音訊	允許參與者透過VoIP交談。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 允許手動
允許視訊	允許參與者透過網路攝影機傳輸視訊。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 允許手動
允許聊天	允許參與者傳送交談訊息。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 允許和所有參與者聊天 • 允許手動
允許檔案傳輸	允許參與者透過檔案盒提供檔案。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 允許和所有參與者共用檔案 • 允許手動
允許指標	允許參與者使用指標。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 允許手動
允許繪圖	允許參與者使用白板在螢幕上繪製。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 允許手動
查看其他參與者	在參與者小工具中，參與者可看見彼此。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 允許手動

自訂設定對話方塊

若要開啟 **自訂設定** 對話方塊，請從 **品質** 下拉式清單中選擇 **自訂設定**，並按一下 **自訂設定...** 按鈕。



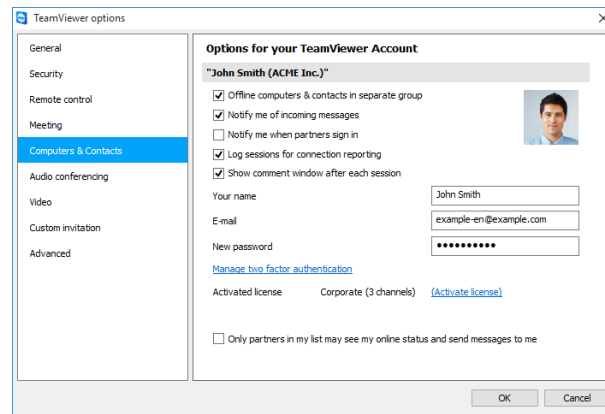
在**自訂設定**對話方塊中，您可設定品質選項。

您有下列選項：

- **色彩：**設定想要的色彩。若要使用較多的色彩，您將需較大的頻寬。您可減少色彩以提高系統的效能表現。
- **品質：**設定顯示品質。若使用**高**或**全彩**色彩模式，並將品質控制滑塊移至左側，則系統將會使用最高速度壓縮功能以最小化資料量。
- **快速視訊串流：**若啟用，即會最佳化視訊傳輸功能。若要使用可能的最佳傳輸品質，您將需要區域網路或高頻寬連線。
- **啟用Aero色彩配置：**若啟用，遠端Windows Vista / Windows 7作業系統上即會啟用Aero半透明效果。
- **啟用GUI動畫：**若啟用，即會顯示動畫(例如：關閉視窗時)。
- **提升應用程式相容性：**若啟用，與舊版Windows應用程式的相容性將會增加(系統效能將會降低)。

7.5 電腦與聯絡人」類別

您可在此處管理TeamViewer帳戶，並針對「電腦與聯絡人」進行其他的設定。



TeamViewer 中的帳戶管理功能提供其他選項。

帳戶設定(全域設定)

離線電腦隸屬於不同的群組

若啟用，所有離線的電腦會組織為一個不同的群組。

有內送訊息時通知我

若啟用，夥伴傳來聊天訊息時您將會收到簡短的通知。通知將顯示於螢幕的右下角(快顯視窗) 。

夥伴登入時通知我

若啟用，當任一個聯絡人登入其TeamViewer帳戶時您將會收到簡短的通知。通知將顯示於螢幕的右下角(快顯視窗) 。

將工作階段記錄至連線記錄

若啟用，所有的遠端控制工作階段均將記錄至TeamViewer Management Console。若需更多相關資訊，請參閱《TeamViewer Management Console手冊》。

備註： 本功能無法在會議中使用。

完成每個工作階段後顯示註解視窗

若啟用，您可在遠端控制工作階段結束後加入註解。註解在稍後即會加入TeamViewer Management Console中的對應工作階段。若需更多相關資訊，請參閱《TeamViewer Management Console手冊》。

備註： 要使用本功能，您必須登入至TeamViewer帳戶中並需為公司設定檔的成員。

備註： 本功能無法在會議中使用。



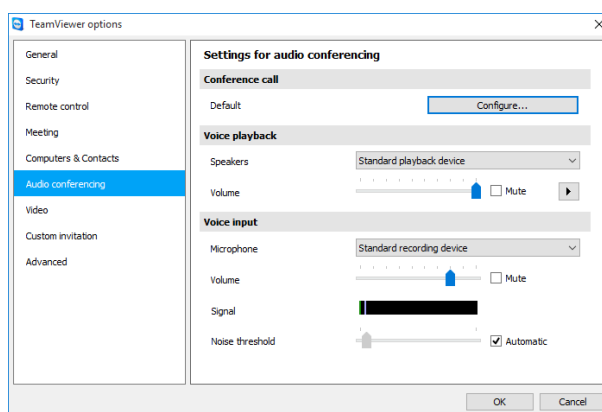
帳戶設定(全域設定)

您的名稱	輸入一個可用在TeamViewer會議期間識別您身分的名稱。只要您登入TeamViewer帳戶，此名稱即會顯示。 交談]和 遠端控制]視窗中均會顯示此名稱。
電子郵件	若要變更您的電子郵件地址，請輸入新地址。僅在您不再使用目前的電子郵件地址時才須執行此步驟。
新密碼	若要變更您TeamViewer帳戶的現行密碼，請輸入新密碼。
已啟用的授權	若您擁有Premium或Corporate授權，則可將其連結至您的TeamViewer帳戶。若要執行，按一下 啟用授權 連結並輸入授權金鑰。接著按一下 啟用授權 。只要您登入帳戶，授權隨即有效，即使您正進行未授權的TeamViewer安裝程序。
只有我的名單中的夥伴才能看見我的線上狀態及傳送訊息給我	若啟用，您將僅會對屬於「電腦與聯絡人」清單中的夥伴顯示為 線上 狀態。同時，也僅有這些夥伴可傳送訊息給您。
刪除帳戶(僅於網頁瀏覽器中可用)	按一下 刪除帳戶 以永久刪除您的TeamViewer帳戶。系統將會詢問多次，以確認您是否真的想刪除您的帳戶。

備註： 刪除您的帳戶也會將您的電腦與聯絡人永遠刪除。

7.6 音訊會議]類別

在**音訊會議**類別中，您可設定與測試VoIP和電話會議連線的設定。



音訊會議設定。



電話會議選項

電話會議	若要儲存您自己的電話會議資料，按一下 設定... 按鈕。
------	-------------------------------------

聲音播放選項

喇叭	從下拉式清單中，選擇您想要在VoIP連線中傳出音效的裝置或喇叭。
----	----------------------------------

音量	讓您控制喇叭的音量。按一下 播放 按鈕後，您將會聽到音效，可讓您檢查 音量設定。
----	---

靜音(喇叭)	將喇叭完全關閉。
--------	----------

麥克風選項

麥克風	從下拉式清單中，選擇您想要用於VoIP連線的錄製裝置或麥克風。
-----	---------------------------------

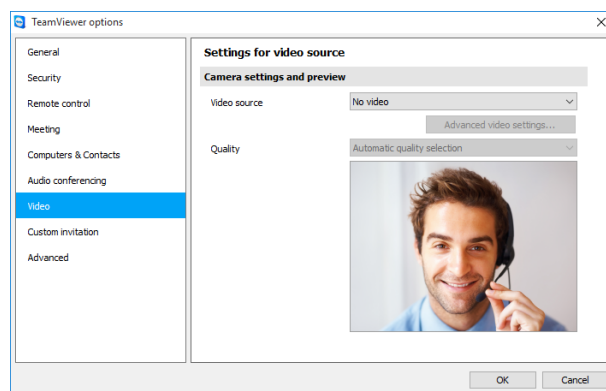
麥克風音量	讓您控制麥克風的音量。
-------	-------------

靜音(麥克風)	使麥克風完全靜音。
---------	-----------

雜訊閾值	讓您移除任何程度的背景雜訊。若不要過濾背景雜訊，請將滑塊移至左側。若要過濾大部分的背景雜訊，則將滑塊移至右側。
------	---

7.7 視訊類別

在**視訊**類別中，您可選擇網路攝影機並測試其品質。您亦可設定視訊驅動程式。



視訊設定。

相機設定及預覽

視訊來源 從下拉式清單中，選擇您想要在視訊會議中用於傳輸的視訊來源。相機必須支援320x240像素的最小解析度，並隨附DirectShow驅動程式。為了確保其功能可正常執行，我們建議使用網路攝影機。或者，您可選擇在視訊會議中顯示圖像，來取代視訊。若要執行，請從下拉式清單中選擇**靜態圖像**選項並按一下**選取圖像...**按鈕。

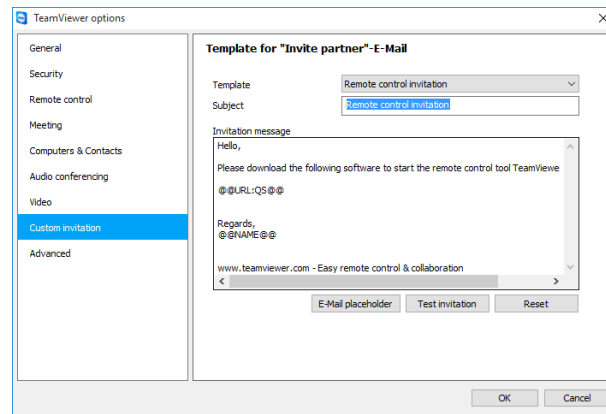
進階視訊設定 當您選擇網路攝影機後，即可在此處針對您的特定機型調整其相關設定。

品質 您可選擇下列選項：

- **自動**(自動判斷最佳的品質 / 速度比)
- **最佳品質**
- **最佳速度**

7.8 「自訂邀請」類別

根據您的個別需求，調整會議和遠端控制的邀請。您可使用下列選項。



自訂邀請設定

選項說明

範本 從下拉式清單中，針對遠端控制工作階段或會議選擇標準的邀請訊息。

主旨 輸入您想用於邀請電子郵件的主旨行。

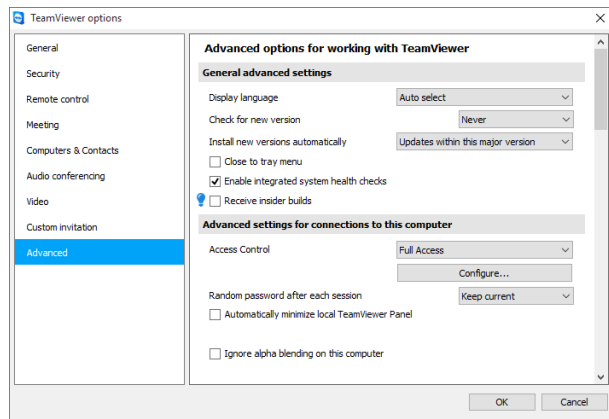
邀請訊息 自訂邀請電子郵件的範本文字。若要在傳送前檢視您的邀請電子郵件，按一下**測試邀請**按鈕。電子郵件將會以您預設的電子郵件程式開啟。之後您便可直接從此應用程式傳送電子郵件。按一下**重設**按鈕以還原預設範本文字。

備註： 範本文字會包含預留位置。若有必要，您可隨時以自己的文字來取代範本文字。若要在傳送前檢視您的邀請電子郵件，按一下**測試邀請**按鈕。

備註： 只有在您的電腦上已設定預設電子郵件用戶端時，才能由TeamViewer產生電子郵件邀請。

7.9 進階類別

您可在這底下找到其他選項 **Advanced**。在進階類別中，您可設定TeamViewer的進階設定。



若要執行，按一下**顯示進階選項**按鈕。

一般進階設定

顯示語言

選擇TeamViewer的顯示語言。之後，您將需重新啟動TeamViewer以套用新的語言設定。

接收測試人員組建

若啟用，將自動接收Teamviewer最新的發行前版本。若啟用，Teamviewer將每日檢查更新。

請至**自動安裝新版本**底下，選擇只要安裝目前主要版本的測試人員組建，或者也要更新至最新的主要版本。

檢查新版本

從下拉式清單中，選擇您想讓TeamViewer自動搜尋更新的時間間隔。

下列是可供選擇的間隔：

- 每週
- 每月
- 永不

自動安裝新版本

在下拉式清單中，選擇TeamViewer是否應自動安裝新版本。

下列是可供選擇的選項：

- **所有更新(包含全新主要版本)**：將一律安裝更新，甚至是更新至較新的主要版本。
- **使用此主要版本更新**：僅安裝在目前安裝的主要版本內的更新。
- **使用此主要版本進行安全更新**：僅安裝在目前安裝的主要版本內，且可改善安全性的必要更新。
- **無自動更新**：將永遠不會自動安裝更新。

最小化至系統匣功能表

若啟用，TeamViewer將會在程式關閉後最小化至系統匣功能表(視窗工作列的資訊區域) 。以滑鼠右鍵按一下系統匣中的圖示，TeamViewer隨即可關機。



一般進階設定

啟用整合式系統狀態檢查 若啟用，則可監控該電腦並透過整合式系統檢查與ITbrain™。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer遠端控制手冊》。

連線到此電腦的進階設定

存取控制

設定夥伴對您電腦的存取類型：

- 完整存取權
- 確認所有項目
- 檢視與顯示
- 自訂設定
- 拒絕連入的遠端控制工作階段

若需更多資訊，請參閱《TeamViewer遠端控制手冊》。

每個工作階段之後的隨機密碼

從下拉式清單中，選擇您是否或何時想讓TeamViewer針對連入工作階段產生新的隨機密碼。

下列是可供選擇的選項：

- **保留目前值：**在TeamViewer重新啟動前將不會產生新密碼。
- **產生新值：**TeamViewer會在每次完成工作階段後產生新密碼。
- **停用：**僅產生一次隨機密碼。
- **顯示確認：**TeamViewer會在每個工作階段後詢問是否要產生新密碼。

本機TeamViewer面板自動最小化

若啟用，本機TeamViewer面板(若未操作)會在10秒後自動最小化至螢幕邊緣。

忽略這台電腦的Alpha透明混色

若啟用，來自遠端電腦的視窗將不會以半透明方式傳輸。

夥伴連線到Windows登入畫面時具有完整的存取控制權

若啟用，連線至Windows登入畫面的夥伴將自動具有您電腦的完整存取權。



連線到其他電腦的進階設定

連線到行動裝置時，自動開始遠端控制	若啟動，連線到行動裝置時將會自動開始遠端控制。若停用，連線到行動裝置時，預設為顯示含裝置資訊的儀表板。
-------------------	---

夥伴輸入停用時啟用黑色螢幕	若啟用，一旦夥伴的輸入停用時，遠端電腦的螢幕即會自動停用。
---------------	-------------------------------

暫存連線密碼	若啟用，預設設定會儲存密碼以便立即重新連線。在關閉TeamViewer後，密碼便不再儲存。
--------	---

剪貼簿同步	若啟用，任何複製至剪貼板的文字將可供夥伴使用。
-------	-------------------------

鎖定遠端電腦	<p>指定在遠端控制工作階段結束後是否要鎖定遠端電腦。</p> <p>您可選則下列選項：</p> <ul style="list-style-type: none">• 永遠： 每次連線後均封鎖遠端電腦。• 永不： 永不封鎖遠端電腦。• 自動： 會封鎖遠端電腦，並在連線開始時也將其封鎖。
--------	---

存取控制	設定您在夥伴電腦上將被授予的存取類型：
------	---------------------

- 完整存取權
- 確認所有項目
- 檢視與顯示
- 自訂設定
- 拒絕連出的遠端控制工作階段

若需更多資訊，請參閱 *《TeamViewer遠端控制手冊》*。

非使用中工作階段逾時	選擇一段時間讓傳出的遠端控制工作階段在無任何互動後自動終止。
------------	--------------------------------

進階會議設定

存取控制	設定會議參與者預設將會接收到的權限：
------	--------------------

- 完整存取權
- 檢視與顯示
- 自訂設定
- 拒絕會議



電腦與聯絡人的進階設定

QuickConnect按鈕	若要開啟 設定QuickConnect 對話方塊，按一下 設定... 按鈕(此對話方塊的說明請見本節末尾) 。
清除遭封鎖帳戶的名單	您可在此處解除封鎖任何您在交談期間封鎖的TeamViewer帳戶。若要一次解除封鎖所有封鎖的帳戶，按一下 清除... 按鈕。
隱藏此TeamViewer ID的線上狀態	若啟用，您的TeamViewer ID(電腦) 將不會在任何 電腦與聯絡人」清單上顯示為線上狀態。
接受信任帳戶的訊息	若啟用，僅會接受或顯示來自之前您已連線的帳戶的聊天訊息。
啟動時顯示 電腦與聯絡人」	若啟用，只要TeamViewer啟動時， 電腦與聯絡人」清單隨即會自動開啟。

進階網路設定

TeamViewer 伺服器	要開啟 TeamViewer伺服器 對話方塊，請按一下 設定... 按鈕。在本對話方塊中您可輸入一個永久伺服器。
-----------------------	--

注意事項： 請僅在TeamViewer支援服務要求時才在此處輸入伺服器。

安裝VPN驅動程式	若要安裝VPN驅動程式，按一下 安裝VPN 按鈕。您需具有VPN驅動程式，以設定TeamViewer VPN連線。同一按鈕也可用於解除安裝VPN驅動程式。
安裝監視器驅動程式	若要安裝TeamViewer監視器驅動程式，按一下 安裝監視器驅動程式 按鈕。建議使用監視器驅動程式以確保在啟用 顯示黑色畫面」選項時能正常出現。
安裝遠端列印	若要安裝TeamViewer列印驅動程式，按一下 安裝... 按鈕。 <i>placeholder</i>
使用UDP (建議使用)	若啟用，TeamViewer將嘗試設定快速UDP連線。您應僅在連線會定時中斷的情況下才停用本功能。

記錄檔

啟用記錄	若啟用，TeamViewer會將所有事件和錯誤寫入記錄檔。
-------------	-------------------------------



記錄檔

記錄傳出連線 若啟用，TeamViewer會將所有與傳出連線相關的資訊寫入記錄檔。每當您使用TeamViewer Manager時均必須啟用本選項(`Connections.txt` under `C:\Users\USER_NAME\AppData\Roaming\TeamViewer` 底下的 `Connections.txt`) 。

記錄連入連線 若啟用，TeamViewer會將所有關於傳入連線的資訊寫入至記錄檔中(`Connections_incoming.txt`) 。

顯示更多

停用遠端拖放整合 若啟用，拖放功能即完全停用。在這種情況下，檔案將無法透過拖放功能傳輸。

停用TeamViewer關機 若啟用，TeamViewer將無法關機。例如，若您身為系統管理員，而要確保電腦的持續可用性時，此功能便非常實用。

使用Outlook的TeamViewer會議增益集 若啟用，您可透過Microsoft Outlook中的按鈕直接排程會議。

TeamViewer選項

須具備這台電腦的系統管理權限才能進行變更 若啟用，TeamViewer選項則僅能由具備系統管理權限的Windows使用者帳戶進行變更。

工作階段記錄目錄 若您啟用自動記錄(如第63頁第7.4節所述) ，您可輸入所要儲存工作階段記錄的目錄。

使用密碼來保護選項 若您希望用密碼保護TeamViewer選項，請在輸入欄位中輸入一組使用者定義的密碼。此後，要變更設定便需要輸入該密碼。



TeamViewer 選項

以*.reg檔案格式匯出選項。 TeamViewer提供選項，可將設定儲存於登錄檔。這可讓您輕鬆將這些設定傳輸至其他的TeamViewer安裝程序。若要將所有選項匯出為*.reg檔案，按一下**匯出...**按鈕。

以*.reg檔案格式匯入選項。 若要匯入已儲存的TeamViewer選項，按一下**匯入...**按鈕。

備註： 請勿連按兩下*.reg檔案，匯入之前所匯出的選項。這在64位元系統上可能會導致錯誤。

匯出TeamViewer Portable設定 如需設定TeamViewer Portable，您可以在已安裝的TeamViewer完整版中進行設定，然後匯出至TeamViewer Portable。按一下**匯出...**按鈕。將檔案儲存為tv.ini並放在TeamViewer Portable資料夾。開啟Portable資料夾內的TeamViewer.ini，確認importsettings=1。一旦啟動應用程式，在TeamViewer完整版內設定的內容就會套用至TeamViewer Portable。

會議存取控制詳細資料對話方塊

除了個別會議參與者的權限管理，您還可在會議開始時限制自己的存取權限(這對想要限制使用者權限的網路管理員而言非常實用)。若要執行，您可允許或拒絕某些適用於會議的設定。

下列是可編輯的設定：

設定	說明	可能的值
主持會議	讓您控制您是否可啟動會議。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 拒絕
加入會議	讓您控制您是否可參與會議。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 拒絕
控制遠端電腦	讓您控制您是否可在會議中控制遠端電腦(若參與者允許)。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 拒絕



設定	說明	可能的值
控制這台電腦	讓您控制您是否可允許參與者控制您的電腦。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 拒絕
記錄會議	讓您控制您是否可記錄會議。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 拒絕
共用檔案	讓您控制您是否可在會議中透過檔案盒小工具提供檔案。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 拒絕
從檔案盒中接收檔案	讓您控制您是否可在會議中透過檔案盒小工具接收檔案。	<ul style="list-style-type: none"> • 允許 • 拒絕

設定QuickConnect對話方塊

在本對話方塊中，您可對QuickConnect按鈕做不同的設定。此按鈕可用於展示應用程式。

下列是可使用的設定：

設定	說明
顯示QuickConnect按鈕	若啟用，QuickConnect按鈕即會顯示於所有的視窗或應用程式。
加入	在文字欄位中，輸入應用程式的處理程序名稱，並按一下 加入 按鈕以停用此應用程式的QuickConnect按鈕。
移除	從清單中選擇已停用QuickConnect的應用程式，並按一下 移除 按鈕以重新啟用此應用程式的QuickConnect按鈕。
位置	使用滑動控制功能來選擇QuickConnect按鈕在視窗標題列上的位置。



7.10 TeamViewer設定原則

透過設定原則的輔助，可將TeamViewer設定同時套用至您所有的裝置上。利用TeamViewer Management Console可為您所有的裝置定義一個集中的設定，並將其套用至指定的裝置上。變更的原則也會自動套至所有裝置上。

您可對特定裝置或電腦與聯絡人清單的整個群組進行設定。此功能無需有該裝置的直接存取權限。

若需更多相關資訊，請參閱《TeamViewer Management Console手冊》。

備註： 若設定是透過設定原則功能完成，則在TeamViewer選項中的一般選項底下會有相關通知。